

Областное государственное автономное
профессиональное образовательное учреждение
«СТАРООСКОЛЬСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
(ОГАПОУ СПК)

**Методические указания
для студентов колледжа по выполнению
практических заданий**

по ОП. 04 Правовое обеспечение профессиональной деятельности

Специальность: 44.02.02 Преподавание в начальных классах

Старый Оскол

Методические указания составлены в соответствии с рабочей программой ФГОС СПО по учебной дисциплине ОП. 04 Правовое обеспечение профессиональной деятельности для специальности СПО: 44.02.02 Преподавание в начальных классах.

Составитель:

Емельяненко И.Б., преподаватель общественных дисциплин ОГАПОУ
«Старооскольский педагогический колледж»

Содержание

1.	Пояснительная записка	4
2.	Распределение практических занятий по разделам и темам дисциплины	5
3.	Практические занятия	6
	Приложение	

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Основным способом овладения учебным материалом по дисциплине ОП. 04 Правовое обеспечение профессиональной деятельности во внеаудиторное время является самостоятельная работа студентов.

Данный сборник практических работ по учебной дисциплине ОП. 04 Правовое обеспечение профессиональной деятельности содержит методические указания к пяти практическим работам. Их выполнение позволит студентам глубже осознать его, привести в соответствие теоретические знания курса, определить область активного применения результатов проведенного исследования, позволяют закрепить и проверить знания студентов, полученные ими на теоретических занятиях, формировать юридическую грамотность.

Требования к знаниям и умениям при выполнении практических занятий

В современных условиях рыночных отношений особую актуальность приобретает выработка у студентов навыков решения правовых вопросов, проверка знаний действующего законодательства, поэтому в результате выполнения практических занятий, предусмотренных программой по данной специальности, студент должен:

знать:

особенности правового регулирования профессиональной деятельности на современном этапе, существующие в сфере правового обеспечения проблемы, пути дальнейшего совершенствования и развития правовой базы;

уметь:

анализировать соответствующие положения российского законодательства и грамотно применять полученные знания в самостоятельной практической деятельности при разрешении вопросов, связанных с правовым обеспечением профессиональной деятельности;

владеть:

основными правовыми категориями, определяющими особенности правового статуса субъектов правоотношений, порядком совершения отдельных юридически значимых действий в соответствии с процедурой, предусмотренной действующим законодательством, порядком защиты нарушенных прав.

Правила выполнения практических занятий

Общие положения

Студент должен прийти на практическое занятие подготовленным к выполнению заданий. Работа должна быть выполнена в той же последовательности, в какой приведены вопросы практического занятия.

Следует полностью записывать формулировку вопроса согласно заданию, затем давать ответ.

Оценку по практической работе студент получает, с учетом срока выполнения работы, если:

- расчеты выполнены правильно и в полном объеме;
- сделан анализ проделанной работы и вывод по результатам работы;
- студент может пояснить выполнение любого этапа работы;
- отчет выполняется в соответствии с требованиями к выполнению работы.

Распределение практических занятий по разделам и темам дисциплины

Раздел, тема	Темы практического занятия	Вид, форма отчета	Кол-во часов
Раздел 1. Право и законодательство			
Тема 1.1. Конституция РФ – основной закон государства			
Тема 1.2. Конституционные основы правового статуса личности			
Тема 1.3. Государственная политика в области образования Закон РФ «Об образовании	<u>Практическое занятие № 1</u> Подготовка перечня организационно-правовой документации учреждения образования; анализ образовательных программ образования, реализуемых в организациях, имеющих образовательные подразделения, реализующие дополнительные образовательные программы; посредством образовательно- информационной деятельности; посредством индивидуальной педагогической деятельности	Письменная форма выполнения – перечень документов с краткой аннотацией, обсуждение в группе	1
Тема 1.4 Социально-правовое положение участников образовательного процесса	<u>Практическое занятие № 2</u> Нормативно-правовые документы, формирующие систему юридических гарантий прав и законных интересов педагогических работников в российском законодательстве	аннотированный список документов; обсуждение в группе	2
Раздел 2. Правовое регулирование трудовых отношений. Ответственность работников сферы образования			
Тема 2.1. Трудовой договор	<u>Практическое занятие № 3</u> Составление трудового индивидуального договора	трудовой индивидуальный договор, записанный в тетради для практических работ; обсуждение в группе	1
Тема 2.2. Заработная плата	<u>Практическое занятие № 4</u> Анализ составляющих заработной платы и расчет заработной платы преподавателя по заданным параметрам	письменная форма выполнения – расчет заработной платы преподавателя по заданным параметрам, обсуждение в группе	1
Тема 2.3. Трудовая дисциплина			
Тема 2.4 Защита нарушенных прав	<u>Практическое занятие № 5</u> Составление искового заявления в суд	исковое заявление в суд, записанное в тетради для практических работ; обсуждение в группе.	1
Тема 2.5 Административная и уголовная ответственность работников образования			

Практическое занятие №1

Тема: Подготовка перечня организационно-правовой документации учреждения образования

Форма проведения: *практическое занятие.*

Задание: составить перечень организационно-правовой документации учреждения образования; проанализировать образовательные программы образования, реализуемые в организациях, имеющих образовательные подразделения, реализующие дополнительные образовательные услуги; посредством образовательно-информационной деятельности; посредством индивидуальной педагогической деятельности.

Цель:

- знакомство с содержанием специализированных сайтов: <http://www.mon.gov.ru/> сайт Министерства образования и науки РФ, <http://www.spoportal.ru/> портал СПО "Новые технологии", www.school.edu.ru Российский общеобразовательный Портал;
- анализ системы нормативно-правовых актов в сфере образования;
- выбор организационно-правовой документации учреждения образования.

Применяемое оборудование:

- интерактивная доска и проектор,
- учебная и дополнительная литература,
- Интернет-ресурсы.

Ход работы

1. Ознакомьтесь с содержанием задания и справочными материалами к практическому заданию.

2. Используя Интернет ознакомиться со структурой сайтов

<http://www.mon.gov.ru/> сайт Министерства образования и науки РФ

<http://www.spoportal.ru/> портал СПО "Новые технологии"

www.school.edu.ru Российский общеобразовательный Портал.

3. Выполните задание: используя материал учебника, конспект лекций и соответствующую нормативно-правовую базу, составить таблицу нормативных актов, регулирующих профессиональную деятельность; проанализировать образовательные программы дополнительного образования, реализуемых в организациях, имеющих образовательные подразделения, реализующие дополнительные образовательные программы; посредством образовательно-информационной деятельности; посредством индивидуальной педагогической деятельности.

Справочный материал

Анализ нормативно-правовой базы следует проводить соблюдая соответствующую классификацию: федеральные нормативно-правовые акты, региональные нормативно-правовые акты, местные нормативно-правовые акты и акцентируя внимание на их значении, в регламентировании деятельности учреждения дополнительного образования с акцентом на Вашу специальность.

Задание для подготовки к практическому занятию:

При выполнении задания Вы можете использовать заранее подготовленную информацию об организационно-правовой документации конкретного учреждения дополнительного образования, на базе которого Вы проходили практику.

Форма отчета о проделанной работе:

- перечень организационно-правовой документации;
- обсуждение в группе.

Учебная и специальная литература

1. М.Ю.Федорова Нормативно-правовое обеспечение образования, «Академия», 2014.

Специальная литература

1. Конституция (Основной закон) Российской Федерации.

Интернет-ресурсы:

1. Международные документы в сфере образования (Каталог межд-х док-в www.ipolitics.ru/data)
2. <http://www.mon.gov.ru/> сайт Министерства образования и науки РФ
3. <http://www.spoportal.ru/> портал СПО "Новые технологии"
4. www.school.edu.ru Российский общеобразовательный Портал.

Критерии оценки

Отметка «отлично» выставляется студенту, раскрывшему все предложенные вопросы, выполнившему все задания практического занятия. Активно участвующему в обсуждении, демонстрирующему знания содержание организационно-правовой документации учреждения дополнительного образования; образовательных программ дополнительного образования, реализуемых в организациях, имеющих образовательные подразделения, реализующие дополнительные образовательные программы; посредством образовательно-информационной деятельности; посредством индивидуальной педагогической деятельности.

При подготовке к практическому занятию использует различные источники информации и формы представления материала, что свидетельствует о достаточном уровне сформированности ОК 2:

организовывать собственную деятельность, определять методы решения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

Отметка «хорошо» выставляется студенту, раскрывшему все предложенные вопросы, выполнившему все задания практического занятия. При обсуждении допускает неточности при демонстрации содержания организационно-правовой документации учреждения дополнительного образования; образовательных программ дополнительного образования, реализуемых в организациях, имеющих образовательные подразделения, реализующие дополнительные образовательные программы; посредством образовательно-информационной деятельности; посредством индивидуальной педагогической деятельности.

Недочеты легко исправляются при помощи наводящих вопросов.

При подготовке к практическому занятию использует различные источники информации и формы представления материала, что свидетельствует о достаточном уровне сформированности ОК 2: организовывать собственную деятельность, определять методы решения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

Отметка «удовлетворительно» выставляется студенту, частично выполнившему задания практического занятия, не полностью раскрывшему вопросы. Пассивно ведет себя при обсуждении.

Отметка «неудовлетворительно» выставляется студенту, который не готов к практическому занятию либо задания выполнены менее, чем на 30%. Не участвует в обсуждении.

Практическое занятие № 2

Тема: Составление перечня нормативно-правовых документов, формирующих систему юридических гарантий, прав и законных интересов педагогических работников в российском законодательстве

Форма проведения: *практическое занятие.*

Задание: составить перечень нормативно-правовых документов, формирующих систему юридических гарантий, прав и законных интересов педагогических работников в российском законодательстве – *подготовить аннотацию одного из документов по выбору студента.*

Цель:

- знакомство с содержанием специализированных сайтов: <http://www.mon.gov.ru/> сайт Министерства образования и науки РФ, <http://www.spoportal.ru/> портал СПО "Новые технологии", www.school.edu.ru Российский общеобразовательный Портал;
- анализ системы нормативно-правовых актов в сфере образования;
- выбор организационно-правовой документации учреждения образования.

Справочный материал

Аннотация – краткая характеристика печатного издания, включающая сведения о содержании, его назначении. В ней отражается то новое, что несет в себе данное произведение печати в сравнении с другими, родственными по тематике и целевому назначению.

Виды аннотаций по содержанию и целевому назначению подразделяются на справочные и рекомендательные:

- *справочные аннотации* (описательные или информационные) характеризует тематику издания, сообщают какие либо сведения о нем, но не дают его критической оценки;
- *рекомендательные* – характеризует книгу (статью) и дают оценку ее пригодности для определенной категории читателей, с учетом уровня подготовки и других особенностей.

Виды аннотаций по полноте охвата содержания аннотируемого произведения и его назначения подразделяются на общие и специализированные:

- *общие аннотации* характеризует книгу (статью) в целом и рассчитаны на широкий круг читателей. Такие аннотации необходимы при предварительном знакомстве с книгой. Они позволяют в первом приближении представить себе содержание книги, понять окажется ли она полезной для углубления знаний в интересующей области;
- *специализированные аннотации* представляют лишь определенную проблематику и рассчитаны на узкий круг специалистов.

Аннотации могут быть *обзорными, или групповыми*. Она содержит обобщенную характеристику двух или более документов, близких по теме.

Требования к выполнению.

- основное содержание первоисточника должно быть передано лаконично и емко, в форме связного текста;
- в силу предельной краткости не допускается цитирование, не используются смысловые фрагменты оригинала.
- средний объем аннотации не более 500 печатных знаков (не более 1 страницы).

План аннотации включает в себя:

1. Полное название документа, время и условия принятия.
2. Перечисление основных проблем, затронутых в документе, цели, задачи и охват регулирования.

3. Структуру документа (название разделов, глав, количество статей).
4. Выводы (определение значимости).

Форма отчета о проделанной работе:

- аннотированный список документов;
- обсуждение в группе.

Рекомендуемая литература

Учебная литература

Румынина В.В. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник/ В.В. Румынина. – М.: Академия, 2015 г. - 192 с.

Дополнительная литература

1. Мировая политика и международные отношения: учебное пособие / под ред. С. А. Ланцова, В. А. Ачкасова. – СПб.: Питер, 2013. – С. 288-305.

Интернет-ресурсы

2. www.consultant.ru Нормативно-правовая система Консультант Плюс
3. www.garant.ru Нормативно-правовая система Гарант
4. Международные механизмы защиты прав человека

law.edu.ru/script/cntsource.asp...

5. Каталог международных документов <http://www.ipolitics.ru/data/>
6. Институт прав человека <http://www.hrighs.ru/>.

Критерии оценки

Отметка «отлично» выставляется студенту, раскрывшему все предложенные вопросы, выполнившему все задания практического занятия. Активно участвующему в обсуждении, демонстрирующему знания содержание организационно-правовой документации учреждения дополнительного образования; образовательных программ дополнительного образования, реализуемых в организациях, имеющих образовательные подразделения, реализующие дополнительные образовательные программы; посредством образовательно-информационной деятельности; посредством индивидуальной педагогической деятельности.

При подготовке к практическому занятию использует различные источники информации и формы представления материала, что свидетельствует о достаточном уровне сформированности ОК 2: организовывать собственную деятельность, определять методы решения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

Отметка «хорошо» выставляется студенту, раскрывшему все предложенные вопросы, выполнившему все задания практического занятия. При обсуждении допускает неточности при демонстрации содержания организационно-правовой документации учреждения дополнительного образования; образовательных программ дополнительного образования, реализуемых в организациях, имеющих образовательные подразделения, реализующие дополнительные образовательные программы; посредством образовательно-информационной деятельности; посредством индивидуальной педагогической деятельности.

Недочеты легко исправляются при помощи наводящих вопросов.

При подготовке к практическому занятию использует различные источники информации и формы представления материала, что свидетельствует о достаточном уровне сформированности ОК 2: организовывать собственную деятельность, определять методы решения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

Отметка «удовлетворительно» выставляется студенту, частично выполнившему задания практического занятия, не полностью раскрывшему вопросы. Пассивно ведет себя при обсуждении.

Отметка «неудовлетворительно» выставляется студенту, который не готов к практическому занятию либо задания выполнены менее, чем на 30%. Не участвует в обсуждении.

Практическое занятие № 3

Тема: Составление трудового индивидуального договора

Форма проведения: практическое занятие.

Задание: составить трудовой индивидуальный договор (примеры возможных вариантов его расторжения: по инициативе работодателя, работника, третьей стороны) по заданным параметрам.

Цель: закрепление и практическое применение теоретических знаний в области трудового законодательства с целью формирования правовой грамотности студентов в сфере профессиональной деятельности.

Применяемое оборудование:

- учебная и дополнительная литература,
- Интернет-ресурсы

Ход работы

1. Ознакомьтесь с содержанием задания и справочными материалами к практическому заданию.
2. Выполните задание для подготовки к практическому занятию.
3. Составьте вариант трудового договора в соответствии с заявленной формой

4. Подготовьте примеры возможных вариантов его расторжения: по инициативе работодателя, работника, третьей стороны

Задание для подготовки к практическому занятию:

Ответьте на вопросы:

- 1) Дайте определение понятия «трудовой договор». Какие виды трудового договора вам известны?
- 2) Какие условия трудового договора относятся к существенным?
- 3) Какие условия трудового договора являются дополнительными?
- 4) Чем отличается трудовой договор от гражданско-правового договора подряда?
- 5) Что такое испытательный срок? Кем и как он устанавливается?
- 6) Как происходит оформление работника на работу?
- 7) Какие основания прекращения трудового договора вам известны?
- 8) В каких случаях трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работодателя?
- 9) Каков порядок расторжения трудового договора по инициативе работника?

В каких случаях происходит прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон?

Справочный материал

Трудовое законодательство – совокупность законодательных и иных нормативно-правовых актов, регулирующих трудовые правоотношения.

Включает в себя:

1. Федеральные, конституционные и обычные законы (Конституция РФ, ТК РФ);
2. Ратифицированные государством международно-правовые акты о труде, договоры и конвенции МОТ). РФ ратифицировала лишь 50 конвенций МОТ нормативные указы Президента РФ, которые обычно предусматривают дополнительные меры по защите трудовых прав граждан;
3. Постановления Правительства РФ, которые принимаются по самым разнообразным вопросам труда;
4. Акты федеральных органов исполнительной власти (ведомственные акты: постановления Министерства труда и социального развития РФ, Министерства финансов РФ);
5. Законы и иные нормативные правовые акты субъектов РФ – трудовое законодательство находится в совместном ведении субъектов РФ;
6. Акты органов местного самоуправления;
7. Соглашения по социально-трудовым вопросам – правовые акты, регулирующие социально-трудовые отношения между работниками и работодателями и заключаемые на уровне Федерации, субъекта РФ, отрасли, профессии, территории;
8. Коллективные договоры и другие локальные нормативные акты, принимаемые непосредственно в организации и действующие в отношении работников данной организации (уставы, правила внутреннего трудового распорядка, положения об оплате труда, премировании и др.);
9. Акты бывшего СССР в части, не противоречащей Конституции РФ, законодательству РФ;
10. Нормы трудового права могут содержаться в нормативных актах, относящихся в целом к другим отраслям права.

Трудовой договор № _____

г. _____

201_г.

«__» _____

_____. именуемое в дальнейшем «Работодатель», в лице

действующего на основании _____, с одной стороны и

фамилия, имя, отчество работника

именуемый в дальнейшем «Работник», с другой стороны, заключили трудовой договор о нижеследующем:

1. Предмет трудового договора

1.1. По настоящему трудовому договору Работник обязуется выполнять обязанности по профессии, специальности (должности)

_____ полное наименование профессии, специальности (должности)

_____ разряд, класс (категория квалификации)

_____ место работы

с подчинением внутреннему трудовому распорядку Работодателя, а Работодатель обязуется обеспечивать Работнику необходимые условия работы, своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, необходимые бытовые условия в соответствии с действующим законодательством, локальными нормативными актами, коллективным договором и настоящим трудовым договором.

2. Общие положения

2.1. Настоящий трудовой договор заключается: на неопределенный срок; на определенный срок

2.2. _____

(причина заключения срочного трудового договора со ссылкой на соответствующий пункт ст. 59 трудового кодекса РФ)

2.3. Срок действия срочного договора:

с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Работник приступает к работе с «__» _____ 20__ г..

Трудовой договор является договором: по основной работе; по совместительству

2.6 Работнику: устанавливается срок испытания на 3 месяца; не устанавливается срок испытания

3. Права и обязанности сторон

3.1. Работник имеет право на:

3.1.1. Изменение и расторжение настоящего трудового договора в порядке и на условиях, установленных законодательством;

3.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной договором;

3.1.3. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

3.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией;

3.1.5. Отдых, предоставляемый в порядке и на условиях, предусмотренных действующим законодательством;

3.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

3.1.7. Осуществлять иные права, предусмотренные трудовым законодательством, коллективным договором, соглашениями, настоящим трудовым договором и иными локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

3.2. Работник обязан:

3.2.1 Добросовестно выполнять работу согласно профессии (должности), на которую он принят в соответствии с требованиями тарифно-квалификационного справочника (ЕТКС), должностной инструкции и стандартов предприятия.

3.2.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации;

3.2.3. Соблюдать трудовую дисциплину;

3.2.4. Выполнять установленные нормы труда;

3.2.5. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

3.2.6. Бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников;

3.2.7. Незамедлительно сообщить Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя;

3.2.8. Сообщать по требованию Работодателя полную и достоверную информацию, необходимую для ведения кадрового и иных видов учета, своевременно информировать Работодателя об изменении своих персональных данных;

3.2.9. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, коллективным договором, соглашениями, настоящим трудовым договором и иными локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

3.3. Работодатель имеет право:

3.3.1. Требовать от Работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;

3.3.2. Привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством, иными федеральными законами;

3.3.3. Осуществлять иные права, предусмотренные трудовым законодательством, коллективным договором, соглашениями и настоящим трудовым договором.

3.4. Работодатель обязан:

3.4.1. Организовать труд Работника;

3.4.2. Обеспечить безопасные условия и охрану труда на рабочем месте Работника;

3.4.3. Обеспечить защиту персональных данных Работника;

3.4.4. Вести точный учет отработанного Работником времени;

3.4.5. Выплачивать в полном размере причитающуюся Работнику заработную плату в сроки, установленные трудовым законодательством, коллективным договором и внутренними локальными документами.

4. Режим работы и время отдыха

4.1. Режим рабочего времени _____ график № _____

4.2. Работнику предоставляется в соответствии с графиком ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней и дополнительный отпуск продолжительностью _____ календарных дней, за условия труда, отклоняющиеся от нормальных в соответствии с действующим законодательством, пропорционально отработанному времени.

4.3. Режим работы и отдыха может быть изменен Работодателем локальным актом предприятия в соответствии с законодательством _____

график рабочего времени изменен, основание изменения графика _____

5. Характеристика условий труда

5.1. Характеристика условий труда на рабочем месте: нормальные; тяжелые; вредные; опасные

6. Оплата труда

6.1. Повременная, оклад _____ Сдельная, тарифная ставка _____

6.2. Доплата за труд в особых условиях _____

6.3. Работник, кроме того получает дополнительно к окладу выплаты, предусмотренные законодательством РФ и действующими положениями на предприятии.

6.4. За выполнение и улучшение производственных технико-экономических показателей Работнику могут выплачиваться дополнительные поощрения на основании локального нормативного акта.

7. Дополнительные условия

8. Виды и условия социального страхования

8.1 Работодатель гарантирует работнику обязательное социальное страхование в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными Федеральными законами, в том числе обязательное медицинское страхование.

9. Иные условия трудового договора.

9.1. В случае, если Работник проходил обучение на предприятии по данной профессии, то в соответствии с ученическим

договором № _____ от « __ » _____ 201_г., Работник обязан проработать у Работодателя, не менее срока, указанного

в ученическом договоре. В случае расторжения настоящего трудового договора по инициативе Работника до истечения указанного срока. Работник обязан полностью возместить Работодателю затраты на обучение, включая денежные средства, полученные в качестве стипендии за время обучения, в соответствии с указанным ученическим договором. Затраты на обучение в полном объеме могут быть удержаны из заработной платы Работника.

9.2. Гарантии и компенсации при расторжении трудового договора предоставляются в соответствии с действующим законодательством.

10. Заключительные положения

10.1. Все изменения и дополнения к настоящему договору могут быть внесены только по обоюдному согласию сторон; они оформляются в письменном виде, подписываются обеими сторонами и являются неотъемлемой частью настоящего трудового договора.

10.2. Настоящий трудовой договор может быть прекращен по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

10.3. Разногласия между Работодателем и Работником по вопросам применения законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, а также локальных нормативных актов, регулирующих трудовые отношения между Работником и Работодателем, коллективного договора и настоящего трудового договора разрешаются путем переговоров между сторонами настоящего трудового договора.

При не урегулировании указанных разногласий в процессе переговоров между Работодателем и Работником трудовой спор рассматривается по заявлению работника комиссией по трудовым спорам и (или) в суде.

10.4. Работник дает согласие на передачу Работодателем своих персональных данных как внутри предприятия, так и за его пределы в случаях, предусмотренных действующими законодательствами РФ.

10.5. Настоящий трудовой договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один экземпляр хранится у Работника, второй - у Работодателя.

11. Адреса и реквизиты сторон

Подпись _____

Подпись _____

Экземпляр договора Работником получен _____

Форма отчета о проделанной работе:

- трудовой индивидуальный договор, записанный в тетради для практических работ;
- обсуждение в группе.

Рекомендуемая литература

Учебная и специальная литература

1. М.Ю.Федорова Нормативно-правовое обеспечение образования, «Академия», 2014.

Специальная литература

1. Конституция (Основной закон) Российской Федерации.

Интернет-ресурсы:

- 1.Международные документы в сфере образования (Каталог межд-х док-в www.ipolitics.ru/data)
- 2.<http://www.mon.gov.ru/> сайт Министерства образования и науки РФ
- 3.<http://www.spoportal.ru/> портал СПО "Новые технологии"
- 4.www.school.edu.ru Российский общеобразовательный Портал.

Критерии оценки

Отметка «отлично» выставляется студенту, раскрывшему все предложенные вопросы, выполнившему все задания практического занятия. Активно участвующему в обсуждении, демонстрирующему знания содержание организационно-правовой документации учреждения дополнительного образования; образовательных программ дополнительного образования, реализуемых в организациях, имеющих образовательные подразделения, реализующие дополнительные образовательные программы; посредством образовательно-информационной деятельности; посредством индивидуальной педагогической деятельности.

При подготовке к практическому занятию использует различные источники информации и формы представления материала, что свидетельствует о достаточном уровне сформированности ОК 2: организовывать собственную деятельность, определять методы решения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

Отметка «хорошо» выставляется студенту, раскрывшему все предложенные вопросы, выполнившему все задания практического занятия. При обсуждении допускает неточности при демонстрации содержания организационно-правовой документации учреждения дополнительного образования; образовательных программ дополнительного образования, реализуемых в организациях, имеющих образовательные подразделения, реализующие дополнительные образовательные программы; посредством образовательно-информационной деятельности; посредством индивидуальной педагогической деятельности.

Недочеты легко исправляются при помощи наводящих вопросов.

При подготовке к практическому занятию использует различные источники информации и формы представления материала, что свидетельствует о достаточном уровне сформированности ОК 2: организовывать собственную деятельность, определять методы решения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

Отметка «удовлетворительно» выставляется студенту, частично выполнившему задания практического занятия, не полностью раскрывшему вопросы. Пассивно ведет себя при обсуждении.

Отметка «неудовлетворительно» выставляется студенту, который не готов к практическому занятию либо задания выполнены менее, чем на 30%. Не участвует в обсуждении.

Практическое занятие № 4

Тема: Анализ составляющих заработной платы и расчет заработной платы преподавателя по заданным параметрам

Форма проведения: практическое занятие.

Задание: используя материалы лекции, дополнительной литературы проанализировать составляющие заработной платы и произвести расчет заработной платы преподавателя по заданным параметрам.

Цель:

- ознакомить студентов с расчетами по оплате труда, учетом труда и заработной платы;
- сформировать у студентов представление о системах оплаты труда, нормированием труда, формах оплаты труда, расчетах по оплате труда;
- развитие интереса к предмету дисциплины, воспитание организованности, внимательности и ответственности.

Применяемое оборудование:

- интерактивная доска и проектор,
- учебная и дополнительная литература,
- раздаточный материал;
- Интернет-ресурсы.

Ход работы

Справочный материал

Оплата труда работников - цена трудовых ресурсов, задействованных в трудовом процессе, это форма материального вознаграждения за труд, часть произведенного продукта в денежном выражении, поступающего в личное потребление работников в соответствии с трудовым вкладом.

По Трудовому Кодексу предусматриваются две основные формы заработной платы работников. Сдельная - оплата за каждую единицу продукции или выполненный объем работ, повременная - оплата за отработанное время, но не календарное, а нормативное, которое предусматривается тарифной системой.

Оплата труда работников бюджетных организаций осуществляется по единой отраслевой системе независимо от ведомственной подчиненности организации, в которой они работают.

Система оплаты труда включает:

- тарифную систему (тарифные ставки и должностные оклады (ставки заработной платы) работников отрасли, устанавливаемые на основе тарификации и аттестации работников);
- систему доплат и надбавок за условия, отклоняющиеся от нормальных;
- систему стимулирующих выплат.

Как указано в ст. 144 ТК РФ, системы оплаты труда (в том числе тарифные) работников государственных и муниципальных учреждений устанавливаются:

- в федеральных государственных учреждениях;
- коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
- в государственных учреждениях субъектов РФ - коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов РФ;
- в муниципальных учреждениях - коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов РФ и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

Таким образом, порядок расчета заработной платы работников бюджетных учреждений образования зависит от принятой на соответствующем уровне системы оплаты труда. В настоящее время в большинстве учреждений образования используется система оплаты труда на основе ЕТС, поэтому начисление заработной платы педагогическим работникам будет рассмотрено именно с этих позиций.

Основные составляющие оплаты труда

Рассмотрим составляющие заработной платы педагогических работников образовательного учреждения: - должностной оклад, установленный в соответствии с разрядом ЕТС с учетом его повышения за особые условия труда, за специфику работы в отдельных образовательных учреждениях (например, за работу в сельской местности, школе-интернате, гимназии и др.); доплаты за условия труда, отклоняющиеся от нормальных (например, за работу в ночное время, во вредных условиях), за работу, не входящую в должностные обязанности, в том числе связанную с образовательным процессом (классное руководство, проверка письменных работ, заведование кабинетами и др.); надбавки за высокое качество, напряженность и интенсивность труда (если они установлены работнику); премии и другие выплаты стимулирующего характера; - компенсационные выплаты; - выплаты, обусловленные районным регулированием оплаты труда (районный коэффициент); другие выплаты, предусмотренные действующим законодательством.

Примеры начисления заработной платы

Пример 1. Преподаватель колледжа принят на работу 15 января 2007 г. и ему установлен объем учебной нагрузки на оставшийся период учебного года в количестве 462 ч. Причем в январе он должен выполнить 30 ч., а в остальные 5 месяцев - 432 ч. Преподавателю установлен при тарификации 10 разряд (2 492,39 руб.). Преподавателям, поступившим на работу в течение учебного года, средняя месячная заработная плата определяется путем умножения их часовых ставок на объем учебной нагрузки, приходящейся на число полных месяцев работы до конца учебного года, и деления полученного результата на количество этих же месяцев. Зарплата за неполный месяц исчисляется за фактическое количество часов по часовым ставкам. Для данной категории преподавательского состава часовая ставка рассчитывается путем деления месячной ставки заработной платы на среднемесячную норму учебной нагрузки (720 ч. в год / 10 мес.). Оплату преподавательской работы за неполный рабочий месяц, в данном случае за январь, следует рассчитывать исходя из часовой ставки путем ее умножения на 30, а за 5 месяцев учебного года ее определяют путем умножения часовой ставки на 432 ч. (объем годовой нагрузки) и деления полученного результата на 5 (количество оставшихся месяцев учебного года).

Рассчитаем оплату труда преподавателя за январь 2007 года. Его часовая ставка равна 34,62 руб. (2 492,39 руб. / 72 ч.). За 30 часов в январе заработная плата учителя составит 1 038,5 руб. (34,62 руб. x 30 ч.). За каждый из оставшихся месяцев учебного года - 2 990,87 руб. (2 492,39 руб. / 72 ч. x 432 ч. / 5 мес.).

Пример 2. Учитель химии общеобразовательной школы провел в марте 10 ч. занятий, замещая заболевшего учителя. Учителю установлен по тарификации 12 разряд (2 958,48 руб.). Норма рабочего времени - 18 ч. в неделю. Рассчитывая оплату труда педагога при замещении им отсутствующего работника, следует воспользоваться правилами расчета заработной платы при почасовой оплате. Определим среднемесячное количество рабочих часов при 5-дневной неделе. В 2007 году при пятидневной рабочей неделе с двумя выходными днями - 249 рабочих дней, в том числе 6 предпраздничных (22 февраля, 7 марта, 22 апреля, 8 мая, 9 июня, 29 декабря) и 116 выходных с учетом двух дополнительных дней отдыха - 8 января, 5 ноября, возникших в связи с тем, что праздничные нерабочие дни - 7 января, 4 ноября - совпали с выходными. (18 ч. x 249 дн. / 5 дн. - 6 ч.) / 12 мес. = 74,2 ч., где 6 ч. - предпраздничные.

Рассчитаем оплату труда исходя из часовой ставки и количества рабочих часов: $2\,958,48 \text{ руб.} / 74,2 \text{ ч.} \times 10 \text{ ч.} = 398,72 \text{ руб.}$

Пример 3. Замещающий отсутствующего преподавателя в связи с направлением его на курсы повышения квалификации, преподаватель колледжа провел в апреле 14 ч. занятий. Преподавателю установлен по тарификации 12 разряд (2 958,48 руб.). Поскольку для преподавателей учреждений начального и среднего профессионального образования среднемесячное количество рабочих часов определяется путем деления месячной ставки заработной платы на 72 часа, оплата данных занятий будет произведена в следующем размере: $2\,958,48 \text{ руб.} / 72 \text{ ч.} \times 14 \text{ ч.} = 575,26 \text{ руб.}$

Пример 4. К преподаванию в колледже на условиях почасовой оплаты привлечен преподаватель вуза, не имеющий ученой степени. Ставка ЕТС первого разряда - 1 221 руб. Оплата труда преподавателя вуза за 20 часов учебных занятий составила 2 442 руб.: $1\,221 \text{ руб.} \times 0,1 \times 20 \text{ ч.}$

Пример 5. Для ведения факультатива в школе на условиях почасовой оплаты приглашен кандидат наук. Оплата его труда согласно Положению о материальном стимулировании, принятому в школе, произведена в соответствии с Постановлением N 7*(9). Оплата труда за 10 часов преподавания: $1\,221 \text{ руб.} \times 0,15 \times 10 \text{ ч.} = 1\,831,5 \text{ руб.}$

Пример 6. Преподаватель, имеющий годовую учебную нагрузку в объеме 1 000 ч., вследствие болезни отсутствовал на работе один месяц (март) и 10 рабочих дней в апреле (общее количество рабочих дней в апреле - 21). При тарификации ему установлен 12 разряд ЕТС (2 958,48 руб.). Если преподаватели в соответствии с действующим законодательством освобождаются от учебных занятий с сохранением за ними частично (полностью) или без сохранения заработной платы (ежегодный или дополнительный отпуск, учебные сборы, командировка, временная нетрудоспособность, отпуск по беременности и родам), то установленный им объем годовой нагрузки должен быть уменьшен на 1 / 10 часть за каждый полный месяц отсутствия их на работе и исходя из количества пропущенных рабочих дней - за неполный месяц. Часы преподавательской работы, выполненные преподавателем в течение учебного года сверх уменьшенной нагрузки, оплачиваются дополнительно по часовым ставкам только после того, как он выполнит годовую учебную нагрузку. В нашем примере утвержденный преподавателю объем годовой учебной нагрузки будет уменьшен: а) за март (месяц отсутствия на работе) на 100 ч. : $1\,000 \text{ ч.} / 10 \text{ мес.}$ (независимо от количества часов, приходящихся на этот период по расписанию); б) за 10 рабочих дней в апреле на 47,62 ч. : $(100 \text{ ч.} \times 10 \text{ дн.}) / 21 \text{ дн.}$ Таким образом, уменьшенная годовая учебная нагрузка этого преподавателя составит 852,38 ч. : $1\,000 - (100 + 47,62)$. В мае преподаватель полностью выполнил учебную нагрузку (852,38 ч.), в июне он преподавал дополнительно 50 ч. Оплата работы, выполненной сверх уменьшенного годового объема учебной нагрузки, определяется исходя из часовой ставки, рассчитываемой путем деления месячной тарифной ставки на 72 часа и умножения полученного произведения на количество перевыполненных часов. В июне преподавателю будет начислено 2 054,5 руб. ($2\,958,48 \text{ руб.} / 72 \text{ ч.} \times 50 \text{ ч.}$).

Вопросы для самоподготовки:

1. Государственное регулирование трудовых отношений. Трудовые отношения. Коллективный договор.
2. Организация труда и заработной платы. Категория работников по оплате труда. Виды работников.
3. Оплата труда. Организация оплаты труда. Система оплаты труда.
4. Расчеты по оплате труда с персоналом. Начисление заработной платы и начисление доплат. Виды оплаты труда.
5. Удержание заработной платы, вычеты. Уплата единого социального налога.
6. Синтетический учет труда и заработной платы.

Учебная и специальная литература

1. М.Ю.Федорова Нормативно-правовое обеспечение образования, «Академия», 2014.

Специальная литература

1. Конституция (Основной закон) Российской Федерации.

Интернет-ресурсы:

1. Международные документы в сфере образования (Каталог межд-х док-в www.ipolitics.ru/data)
2. <http://www.mon.gov.ru/> сайт Министерства образования и науки РФ
3. <http://www.spoportal.ru/> портал СПО "Новые технологии"
4. www.school.edu.ru Российский общеобразовательный Портал.

Критерии оценки

Отметка «отлично» выставляется студенту, раскрывшему все предложенные вопросы, выполнившему все задания практического занятия. Активно участвующему в обсуждении, демонстрирующему знания содержание организационно-правовой документации учреждения дополнительного образования; образовательных программ дополнительного образования, реализуемых в организациях, имеющих образовательные подразделения, реализующие дополнительные образовательные программы; посредством образовательно-информационной деятельности; посредством индивидуальной педагогической деятельности.

При подготовке к практическому занятию использует различные источники информации и формы представления материала, что свидетельствует о достаточном уровне сформированности ОК 2:

организовывать собственную деятельность, определять методы решения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

Отметка «хорошо» выставляется студенту, раскрывшему все предложенные вопросы, выполнившему все задания практического занятия. При обсуждении допускает неточности при демонстрации содержания организационно-правовой документации учреждения дополнительного образования; образовательных программ дополнительного образования, реализуемых в организациях, имеющих образовательные подразделения, реализующие дополнительные образовательные программы; посредством образовательно-информационной деятельности; посредством индивидуальной педагогической деятельности.

Недочеты легко исправляются при помощи наводящих вопросов.

При подготовке к практическому занятию использует различные источники информации и формы представления материала, что свидетельствует о достаточном уровне сформированности ОК 2: организовывать собственную деятельность, определять методы решения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

Отметка «удовлетворительно» выставляется студенту, частично выполнившему задания практического занятия, не полностью раскрывшему вопросы. Пассивно ведет себя при обсуждении.

Отметка «неудовлетворительно» выставляется студенту, который не готов к практическому занятию либо задания выполнены менее, чем на 30%. Не участвует в обсуждении.

Практическое занятие № 5

Тема: Составление искового заявления в суд

Форма проведения: практическое занятие.

Задание: используя материалы лекции, дополнительной литературы выполнить индивидуальное проектное задание по теме: Составление искового заявления в суд.

Цель:

- ознакомить студентов с правилами обращения в суд и базовыми нормами защиты нарушенных прав;
- сформировать у студентов представление о составлении искового заявления в суд;
- развитие интереса к предмету дисциплины, воспитание организованности, внимательности и ответственности.

Применяемое оборудование:

- интерактивная доска и проектор,
- учебная и дополнительная литература,
- раздаточный материал;
- Интернет-ресурсы.

Ход работы

Справочный материал

Прежде чем составить процессуальный документ, на стадии подготовки дела должны быть установлены условия, существование которых позволяет представляемой стороне возбудить дело в качестве истца или обязывает ее отвечать по предъявленному иску. Согласно ГПК Российской Федерации суд может приступить к рассмотрению гражданского дела только при наличии определенных правовых условий. Несоблюдение хотя бы одного из них влечет или отказ в принятии искового заявления (ст. 134 ГПК РФ), или последующее прекращение производства по делу (ст. 220 ГПК РФ), или оставление заявления без рассмотрения (ст. 222 ГПК РФ).

Поэтому изначально должны быть разрешены следующие вопросы:

1. Подведомственно ли данное дело суду общей юрисдикции.
2. Не требует ли закон от лица, желающего обратиться в суд, соблюдения порядка предварительного внесудебного разрешения дела.
3. Не препятствует ли рассмотрению данного дела вступившее в законную силу решение суда по тому же спору между теми же сторонами.
4. Обладает ли заинтересованное лицо гражданской процессуальной дееспособностью.
5. Кто именно является надлежащим ответчиком (по требованию клиента). Если в решении этого вопроса будет сделана ошибка, то суд обязательно исправит ее на основании ст. 41 ГПК РФ, допустив замену ненадлежащего ответчика надлежащим с согласия истца. Например, в делах о признании завещания недействительным ответчиками являются все наследники по завещанию, в делах о выделе доли из общей собственности ответчиками являются все собственники совместного имущества (разумеется, кроме самого истца) и т. д.
6. Является ли сам обратившийся лицом, обладающим правом требования в спорном правоотношении. Иначе говоря, если истец ненадлежащий – то в иске будет отказано. Так, на практике встречаются случаи, когда иск предъявляется наследником по завещанию (племянник) о признании договора купли-продажи завещанной квартиры недействительным. Однако в ходе беседы выясняется, что наследодатель-дядя перед

оформлением договора купли-продажи отменил завещание. Таким образом, клиент адвоката не является участником данного правоотношения.

Кроме того, определяя стороны спорного правоотношения, необходимо подумать и о возможности привлечения к участию в процессе третьих лиц, не заявляющих самостоятельных требований на предмет спора. Так, например, по делам о возмещении ущерба, причиненного дорожно-транспортным происшествием, обязательно привлекается в качестве третьего лица водитель, виновный в совершении аварии при управлении транспортным средством, принадлежащим юридическому лицу.

Третьи лица, не заявляющие самостоятельных требований на предмет спора, могут вступить в процесс как по инициативе суда, так и по ходатайству сторон. Согласно ст. 43 ГПК РФ третье лицо, не заявляющее самостоятельных требований, – это лицо, участвующее в деле на стороне истца или ответчика в связи с тем, что решение по делу может повлиять на его права и обязанности по отношению к одной из сторон. Такое влияние может быть связано с правом регресса или с иным юридическим интересом третьего лица.

Окончательным этапом всей подготовительной работы обращения в суд является составление процессуальных документов – искового заявления или объяснений (возражений) по делу.

В науке гражданского процессуального права понятие иска, его элементы и виды определяются неоднозначно. Иск является одним из наиболее сложных институтов.

Иск – основное процессуальное средство защиты нарушенного или оспоренного права.

Исковое производство – основная форма защиты права.

Согласно 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.

Чтобы определить, в какой конкретно суд необходимо обратиться, лицо, составляющее исковое заявление, в зависимости от предмета исковых требований в соответствии со ст. 22–32 ГПК РФ должно определить подсудность и подведомственность гражданского дела конкретному суду;

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

3) наименование ответчика, его место жительства или, если ответчиком является организация, ее место нахождения.

Если истец не располагает сведениями о месте нахождения ответчика, то указывается последний известный адрес места жительства или места нахождения его имущества.

Если одной из сторон является организация, то помимо наименования должно быть указано и место его нахождения в соответствии с зарегистрированным уставом;

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

Важное значение имеет четкое указание обстоятельств, на которых истец основывает свое исковое требование к ответчику, т.е. юридических фактов, составляющих основание иска. Кроме фактического (конкретных обстоятельств дела) основания иска, есть и правовое основание иска – ссылка на нормативные акты. Следует отметить, что в отличие от АПК РФ, ГПК РФ не требует от истца указания нормы права, подлежащей применению. Однако в его интересах все – так ссылаться на нормы, подлежащие применению при разрешении конкретного спора. Более того если исковое заявление составляет юрист нормы права должны быть указаны;

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

Значение правильного указания требований истца к ответчику определяет и характер решения, которое будет вынесено.

В исковом заявлении истец в обоснование своих требований должен представить доказательства, подтверждающие эти обстоятельства. Однако не представление самих доказательств не является основанием для отказа в принятии искового заявления. Более того, истец в исковом заявлении может лишь сослаться на наличие доказательств в обоснование своих требований;

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 или предусмотрено договором сторон;

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.

Особое внимание при составлении заявления следует обратить на то, что в исковом заявлении излагаются факты, которые, по мнению истца, обосновывают его требования, и доказательства, подтверждающие правомерность его требований.

Далее, на основании изложенного, должна формулироваться просьба истца, обращенная к суду.

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

Самостоятельную часть работы при подготовке обращения в суд составляет определение размера подлежащей уплате госпошлины. Для этого при составлении искового заявления прежде всего окончательно определяется, какие иски предъявляются, какие из требований носят имущественный характер, а какие – неимущественный. Затем определяется цена имущественных требований и рассчитывается госпошлина с каждого из них по правилам, установленным гл. 25.3 Налогового кодекса РФ. Определять размер госпошлины удобно после составления расчета взыскиваемой суммы, который также должен быть приложен к исковому заявлению. Общую сумму госпошлины, рассчитанной с имущественных и неимущественных требований, можно оплатить одним платежом.

Кроме того, помимо исковых требований исковое заявление может содержать и иные обращения к суду: заявления, ходатайства.

И заявления, и ходатайства представляют собой обращения лица, участвующего в деле, к суду с просьбой о совершении судом определенного процессуального действия (например, ходатайство об истребовании судом доказательств) или предоставлении возможности самому лицу, участвующему в деле, реализовать свое процессуальное право (например, ходатайство о предложении вопросов, подлежащих разрешению при проведении экспертизы). В некоторых случаях процессуальный закон прямо указывает, что такое обращение называется заявлением (например, ст. 65 ГПК РФ предусматривает подачу заявления об обеспечении доказательств). В остальных случаях такие обращения принято называть ходатайствами. Приемы оформления и составления заявления и ходатайства одинаковы, поэтому далее речь пойдет о составлении ходатайства.

Ходатайство, подаваемое одновременно с иском, может быть как изложено в тексте искового заявления, так и оформлено отдельным документом. Ходатайство, заявляемое после предъявления искового заявления, рекомендуется оформлять письменно. Ходатайства и заявления в случае их отклонения судом могут подаваться неоднократно. Если ходатайство не отражено в протоколе судебного заседания или его содержание оказалось искаженным, то можно подать замечание на протокол судебного заседания в порядке, предусмотренном ст. 231 ГПК РФ.

В соответствии со ст. 132 ГПК РФ к исковому заявлению обязательно должны прилагаться документы, подтверждающие право истца на обращение в суд и в защиту его нарушенного или оспариваемого права.

Так, например, по иску об установлении отцовства необходимым документом является свидетельство о рождении ребенка, в отношении которого устанавливается отцовство.

Среди документов, прилагаемых к исковому заявлению, обязательно должны быть копии документов для ответчика и третьих лиц.

В случае предъявления иска, носящего материальный характер, необходимо обязательно приложить расчет взыскиваемых или оспариваемых сумм.

В случае, если исковое заявление подлежит оплате, к нему обязательно должна быть приложена квитанция об оплате государственной пошлины.

Содержание искового заявления. (п. 2 ст. 125 АПК РФ).

Исковое заявление условно подразделяются на несколько составляющих.

Части искового заявления:

1. Данные об Истце, Ответчике, третьей стороне.
2. Описательная часть.
3. Мотивировочная часть.
4. Резолютивная часть (требования Истца к Ответчику).
5. Перечень прилагаемых документов.

Форма отчета о проделанной работе:

- исковое заявление в суд, записанное в тетради для практических работ;
- обсуждение в группе.

Рекомендуемая литература

Учебная и специальная литература

1. М.Ю.Федорова Нормативно-правовое обеспечение образования, «Академия», 2014.

Специальная литература

1. Конституция (Основной закон) Российской Федерации.

Интернет-ресурсы:

1. Международные документы в сфере образования (Каталог межд-х док-в www.ipolitics.ru/data)
2. <http://www.mon.gov.ru/> сайт Министерства образования и науки РФ
3. <http://www.spoportal.ru/> портал СПО "Новые технологии"
4. www.school.edu.ru Российский общеобразовательный Портал.