

Министерство общего и профессионального образования Свердловской области
государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Свердловской области
«Ирбитский мотоциклетный техникум» (ГАПОУ СО «ИМТ»)

**ПРОГРАММА ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА
ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ**

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

по выполнению практических работ

по дисциплине

ОП.12 ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

ПРОГРАММА ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА
ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
по выполнению практических работ
по дисциплине
ОП.12 ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Разработчик: А.Г.Стихина, преподаватель ГАПОУ СО «ИМТ»

Методические рекомендации для разработки указаний по выполнению практических работ по дисциплине ОП.05 ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ для студентов специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)разработаны в соответствии с рабочей программой, утвержденной директором ГАПОУ СО «ИМТ».

ГАПОУ СО «ИМТ», г. Ирбит, 2019

Содержание

1. Введение.....	4
2. Практическая работа № 1.	10
3. Практическая работа № 2.....	11
4. Практическая работа № 3.	13
5. Практическая работа № 4.	15
6. Практическая работа № 5.	18
7. Практическая работа № 6.....	20
8. Практическая работа № 7.	22

ВВЕДЕНИЕ

Требования Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) направлены на формирование у студентов определенных профессиональных компетенций, которые способствуют усилению личностной направленности молодого специалиста в профессиональную деятельность.

Современный выпускник должен обладать мобильностью, позволяющей не только применять на практике полученные знания, но и выбирать рациональные пути решения различных задач.

Именно на формирование такой мобильности в настоящее время должны быть направлены практические занятия, основной задачей которых является закрепление и углубление теоретических знаний, формирование общих и элементов профессиональных компетенций. Практическое занятие - это форма организации учебного процесса в ГАПОУ СО «ИМТ», предполагающая выполнение студентами по заданию и под руководством преподавателя практической работы.

Дидактическая цель практических работ - формирование у студентов образовательной организации элементов общих и профессиональных компетенций, а также практических умений, необходимых для изучения последующих учебных дисциплин, профессиональных модулей, прохождения учебных и производственных практик.

На практических занятиях по дисциплине ОП.12 ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ у студентов специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)формируется умение решать задания практической направленности, усвоение изучаемого теоретического материала и углубление теоретических знаний, составление отчетности по выполняемым работам. Содержание практических работ направлено на формирование элементов общих компетенций, в соответствии с рабочей программой учебной дисциплины

ОП.12 ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ГАПОУ СО «ИМТ», а именно:

- общие компетенции:

ОК 1.	Понимают сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявляют к ней устойчивый интерес.
ОК 2.	Организовывают собственную деятельность, выбирают типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивают их эффективность и качество.
ОК 3.	Принимают решения в стандартных и нестандартных ситуациях и несут за них ответственность.
ОК 4.	Осуществляют поиск и используют информацию, необходимую для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5.	Используют информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6.	Работают в коллективе и команде, эффективно общаются с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7.	Берут на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.
ОК 8.	Самостоятельно определяют задачи профессионального и личностного развития, занимаются самообразованием, осознанно планируют повышение квалификации.
ОК 9.	Ориентируются в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

Также изучение дисциплины ОП.12 Правовое обеспечение профессиональной деятельности направлено на формирование профессиональных компетенций, включающих в себя способность:

ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.

ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.

ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.

ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения.

ПК 2.2. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.

ПК 2.3. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.

ПК 2.4. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.

ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.

ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.

ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды.

ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.

ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период.

ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки.

ПК 4.3. Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, отчетность по страховым взносам во внебюджетные фонды и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки.

ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.

В ходе практических работ студенты овладевают умениями:

- работать со специализированной литературой;
- систематизировать и обобщать полученную информацию;
- использовать полученные знания для успешного обучения в техникуме;
- управлять собой, определять свои цели и планировать собственную деятельность;
- принимать решения и активно работать в коллективе, устанавливать и расширять социальные контакты, преодолевать коммуникативные барьеры;
- творчески решать поставленные задачи;
- владеть навыками самостоятельного освоения новыми знаниями, используя современные образовательные технологии, специальной терминологией и лексикой среднего профессионального образования.

Спецификация формируемых умений, общих компетенций в процессе выполнения практических работ

Осваиваемые умения, формируемые ОК	Основные показатели оценки результата (ОПОР)
ОК1. Понимают сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявляют к ней устойчивый интерес.	1.1. Участие в работе команды при выполнении заданий в ролевой игре. 1.2. Высокие показатели учебной деятельности, выполнение практических работ в полном объеме, в установленные сроки. 1.3. Защита практических работ. Описание алгоритма действий. Применение теоретических знаний к выполнению практических заданий.
ОК2. Организуют собственную деятельность, выбирают типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивают их эффективность и качество.	2.1. Своевременность сдачи отчетов по практическим работам.
ОК3. Принимают решения в стандартных и нестандартных ситуациях и несут за них ответственность.	3.1. Анализ заданной профессиональных ситуации, точность и быстрота оценивания ситуации. 3.2. Правильный выбор решений стандартных и нестандартных профессиональных задач.
ОК4. Осуществляют поиск и используют информацию, необходимую для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	4.1. Правильность выбора необходимой информации для выполнения профессиональных задач. 4.2. Высокая степень результативности использования информации, необходимой для решения профессиональных задач.
ОК6. Работают в коллективе и команде, эффективно общаются с коллегами, руководством, потребителями.	6.1. Эффективное взаимодействие с преподавателем при защите практических работ. 6.2. Наличие положительных отзывов преподавателя по итогам выполнения практических работ. 6.3. Эффективное взаимодействие с обучающимися при выполнении коллективных заданий. 6.4. Четкое выполнение своих обязанностей при выполнении коллективных заданий.
ОК7. Берут на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	7.1. Ответственное отношение к результатам выполнения своих профессиональных задач при работе в команде. 7.2. Предъявление результатов своих практических работ, обобщение результатов.
ОК8. Самостоятельно определяют задачи профессионального и личностного развития, занимаются самообразованием, осознанно планируют повышение квалификации.	8.1. Планирование и качественное выполнение заданий для практической работы. 8.2. Позитивная динамика достижений в процессе выполнения практических работ.

Для подготовки студентов к предстоящей профессиональной деятельности важно развить у них интеллектуальные умения - аналитические, проектировочные, конструктивные, поэтому характер заданий на занятиях должен быть таким, чтобы студенты были поставлены перед необходимостью анализировать процессы, состояния, явления, проектировать на основе анализа свою деятельность, намечать конкретные пути решения той или иной практической задачи.

В качестве методов практического обучения профессиональной деятельности в данном методическом сопровождении представлены используемые методы практического обучения при выполнении практических работ: решение ситуационных задач, деловая игра, оформление таблиц, заполнение бухгалтерских документов. Практические задания выполняются студентами самостоятельно под контролем преподавателя во время учебного процесса по календарно-тематическому плану на основании нормативных документов, методических рекомендаций, полученных теоретических знаний.

Структура практического занятия:

- сообщение темы и цели практической работы;
- актуализация теоретических знаний, которые необходимы для выполнения практической работы;
- ознакомление обучающихся с алгоритмом проведения практической работы;
- ознакомление со способами фиксации полученных результатов;
- непосредственное проведение практической работы;
- ответы на предлагаемые контрольные вопросы;
- обобщение и систематизация полученных результатов (в виде отчетов);
- защита отчетов;
- подведение итогов практической работы.

Преподаватель проверяет отчет студента о выполненной практической работе и делает отметку в журнале учебных занятий в соответствии с правилами ведения журнала.

Критерии оценки и формы контроля:

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:	
- защищать свои права в соответствии с трудовым законодательством	<i>Оценка результатов самостоятельной работы. Оценка навыков самостоятельного анализа законодательных источников РФ.</i>

-применять законы по защите интеллектуальной собственности	<i>Наблюдение и оценка решения профессиональных задач практических занятиях. Оценка навыков самостоятельного анализа законодательных источников РФ.</i>
В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:	
- права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности	<i>Устный опрос. Оценка результатов самостоятельной работы. Защита индивидуального домашнего задания.</i>
-законодательные акты и нормативные документы, регулирующие правоотношения в профессиональной деятельности	<i>Оценка навыков самостоятельного анализа законодательных источников РФ Тестирование. Наблюдение и оценка решения профессиональных задач практических занятиях.</i>

В соответствии с рабочей программой учебной дисциплины ОП.05 Правовое обеспечение профессиональной деятельности количество часов отведенное на практические занятия составляет **8**.

Перечень практических работ

№ п/п	Тема	Наименование и номер практической работы	Количество часов
1	Тема 1.1. Конституция РФ 1993 г. – базовый (основной) закон государства	Практическая работа № 1 Основные права и обязанности человека и гражданина Российской Федерации, механизмы их реализации	2
2	Тема 2.1. Понятие правового регулирования производственных отношений	Практическая работа № 2 Составление и оформление учредительных документов	2
3	Тема 2.2. Правовое регулирование договорных отношений	Практическая работа № 3 Договор как юридический факт и как средство (инструмент) регулирования взаимоотношений его участников (на примере договоров купли-продажи, поставки).	2
4	Тема 2.3. Экономические споры	Практическая работа № 4 Досудебный порядок рассмотрения экономических споров «Составление претензий»	2
		Практическая работа № 5 Досудебный порядок рассмотрения экономических споров «Составление ответов на претензии»	2
		Практическая работа № 6 Судебный порядок рассмотрения экономических споров «Составление исковых заявлений»	2
		Практическая работа № 7 Порядок	2

		рассмотрения экономических споров арбитражным судом.	
Итого			14

Методика работы студента с методическими указаниями для выполнения практических работ

Методические указания для выполнения практических работ включают в себя практические работы: теоретическую и практическую части. В теоретической части студенты отвечают на контрольные вопросы. Учатся применять в заданиях теоретические знания и нормативно – правовую документацию. В практических заданиях производят расчеты и отражают их в учетных документах. Заполняют формы первичной документации.

На практических работах разрешается пользоваться нормативно – правовой документацией, планом счетов бухгалтерского учета, конспектом лекций.

Критерии оценивания:

Работа студента ведется в отчетах к практическим работам. Каждый студент по окончании работы представляет отчет преподавателю. Отвечает на заданные вопросы преподавателя по теме практической работы.

Если работа выполнена полностью, и преподавателем получены ответы на поставленные вопросы, студент получает зачет и оценку «5» отлично.

Работа выполнена в полном объеме, студент не ответил на поставленные преподавателем вопросы, получает зачет и оценку «4» хорошо.

Работа выполнена не в полном объеме, но преподавателем получены ответы на поставленные вопросы, получает зачет и оценку «3» удовлетворительно.

Оценка неудовлетворительно «2» ставится в том случае, если студент не оформил отчет к практической работе.

Практическая работа № 1

Основные права и обязанности человека и гражданина Российской Федерации, механизмы их реализации

Цель - определить основные права и обязанности человека и гражданина Российской Федерации

1. На какие положения Конституции РФ может ссылаться гражданин, чьи права были нарушены?

1. Гражданин К. подвергся нападению с целью ограбления со стороны гр. С. Защищая свою жизнь, здоровье, имущество, гражданин К. нанес нападавшему гражданину С. телесные повреждения. Гражданин С. потребовал от гражданина К. возмещения материальных затрат на лечение.

2. Гражданин Т. был задержан сотрудниками ППС и содержался под стражей в течение 4 суток. На требования освободить его, т.к. ему не вручено мотивированное решение суда о содержании под стражей, гр. Т. получил отказ.

3. Гражданину Р. было отказано в суде в приеме искового заявления на том основании, что оно было написано на греческом языке.

4. Гражданин Н. был незаконно уволен по инициативе собственника предприятия, т. к. собственник предприятия решил принять на данное рабочее место своего родственника.

5. Гражданин М. находился под следствием в качестве подозреваемого в совершении преступления. Собственник предприятия, на котором работал гражданин М., решил, что М. будет скоро лишен свободы, и поэтому уволил его. Суд оправдал гражданина М.

6. Гражданин С. узнал, что основной причиной, по которой он не был принят для обучения на философский факультет ВУЗа, было то, что его родители исповедуют баптизм.

2. Какие обязанности не выполнялись гражданами (указать статьи)?:

1. Гражданка Л. не занимается воспитанием своего сына 9 лет и дочери 7 лет, заставляет их заниматься попрошайничеством. Дети не учатся в школе, бродяжничают.

2. 14 летний К. был задержан работником правоохранительных органов в момент совершения кражи сумки у гражданки Р. .

3.Гражданин В. уклоняется от несения военной службы.

4. Гражданин А. занимался незаконной вырубкой леса в заповедной зоне.

5. Подростки 15 и 16 лет были задержаны во время совершения акта вандализма: они пытались разрушить памятник в парке культуры и отдыха.

Практическая работа №2

Составление и оформление учредительных документов

Цель работы: освоение студентами правил составления и порядка подачи учредительных документов предприятия в зависимости от выбранной организационно-правовой формы.

Пояснения к работе

Каждая организация вне зависимости от выбранной организационно-правовой формы должна регистрироваться как юридическое лицо, согласно Федеральному закону от 8 августа 2001 г. № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц» (редакция на 02.07.2005).

Перечень документов, которые необходимо предоставить для регистрации также определяется этим законом.

Учредительные документы для индивидуального предпринимателя:

- 1) заявление, составленное по установленной форме;
документ об уплате регистрационного сбора.

Для государственной регистрации ООО:

1. подписанное заявителем заявление о государственной регистрации по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации;
2. решение о создании юридического лица в виде протокола, договора или иного документа в соответствии с законодательством Российской Федерации;
3. учредительные документы юридического лица (подлинники или нотариально удостоверенные копии);
4. выписка из реестра иностранных юридических лиц соответствующей страны происхождения или иное равное по юридической силе доказательство юридического статуса иностранного юридического лица - учредителя;
5. документ об уплате государственной пошлины.

Задание

Провести предварительную подготовку к практическому занятию, которая включает:

- Проработку учебного материала, изложенного в лекции по теме 4;
- Ознакомление в рекомендованной литературой;
- Составление в тетради для практических работ описания организации и выбранной для него организационно-правовой формы.

Работа в кабинете

- Получить типовые бланки учредительных документов в зависимости от ранее выбранной организационно-правовой формы;
- Ознакомиться с типовыми бланками учредительных документов предприятия;

- Заполнить типовые формы исходя из ранее разработанной информации;
- Описать иные учредительные документы необходимые для регистрации данного юридического лица в тетради;

Содержание отчета

Формой отчета может служить заполненный типовой бланк учредительного документа, а также пояснения к нему в тетради для практических работ студентов. Или по решению преподавателя , формой отчета может быть письменный опрос по полученным студентами типовым бланкам учредительных документов. Отчет сдается преподавателю на проверку в конце занятия.

Контрольные вопросы

- Перечень документов необходимых для государственной регистрации того или иного юридического лица;
- Особенности составления учредительного документа организации;
- Основные разделы устава;
- Основные разделы учредительного договора.

Практическая работа №3

Договор как юридический факт и как средство (инструмент) регулирования взаимоотношений его участников

Цели работы: совершенствование навыков составления и оформления документов в соответствии с требованиями.

ДОГОВОР ПОСТАВКИ

г. _____ № _____ "___" _____ г.

_____ /
(наименование юридического лица, Ф.И.О. предпринимателя)
именуемое в дальнейшем "Поставщик", в лице _____ /
(должность, Ф.И.О.)

_____ /
действующего на основании _____ /
(Устава, Положения, Доверенности,
_____ /
Свидетельства - их №, дата)

и _____ /
(наименование юридического лица, Ф.И.О. предпринимателя)
именуемое в дальнейшем "Покупатель", в лице _____ /
(должность, Ф.И.О.)

_____ /
действующего на основании _____ /
(Устава, Положения, Доверенности,
_____ /
Свидетельства - их №, дата)

заключили настоящий договор о нижеследующем:

Оформление документа начните с названия "Договор **поставки**", разместив его в верхней части листа по центру. Далее укажите номер **договора**, место и дату его заключения. Здесь же напишите реквизиты сторон (полное наименование, ФИО и должность лица, уполномоченного на подписание **договора** согласно Устава, доверенности с указанием номера и даты).

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Поставщик обязуется поставить, а Покупатель принять и оплатить _____ /
(наименование товара)
_____ / на сумму _____ руб.

_____ /
Вариант II. Поставщик обязуется поставить, а Покупатель принять и оплатить товар согласно спецификации, которая является неотъемлемой частью настоящего договора.

В основной части соглашения зафиксируйте предмет **договора**. Это будут обязательства отправки товара одной стороной и приемки его другой стороной с описанием товара, его количества и полной суммой, на которую составлен договор **поставки**.

Далее опишите условия соглашения, принимаемые обеими сторонами к обязательному исполнению. Это пункт о качестве и комплектности **поставки**, способе упаковки и маркировке товара. Но самым важным будет обязательное указание сроков и порядка **поставки** продукции.

В следующем разделе **договора** распишите финансовые подробности соглашения (цена, порядок расчетов и сумма соглашения). Здесь можно оговорить порядок **поставки** и приемки товара, определить размер партий и суммы отдельных платежей.

5Важной частью документа являются пункты о разделении ответственности при возникновении форс-мажорных обстоятельств или срыве запланированных поставок. Здесь следует перечислить штрафы и пени за нарушение сроков поставок или платежей. Кроме того здесь можно определить риски при несоблюдении стандартов (некомплектности или нарушении технических условий при производстве товаров).

Последний раздел посвятите сроку **договора**, расторжению или изменению **договора**. Следует описать отдельно порядок действий на случай внесения изменений в договор, при возникшей необходимости. И, разумеется, порядок рассмотрения спорных вопросов, к примеру, в случае отказа одной из сторон выполнения условий соглашения.

10. Юридические адреса сторон

Поставщик:
Наименование: _____
Адрес: _____

Банковские реквизиты: _____

УНН _____ ОКПО _____
Тел. (факс): _____
Покупатель
Наименование: _____
Адрес: _____

Банковские реквизиты: _____

УНН _____ ОКПО _____
Тел. (факс): _____
Поставщик _____ Покупатель _____
подпись подпись
печать печать

В конце документа укажите юридические и банковские реквизиты организаций и оставьте место для подписей сторон уполномоченными лицами. Составленный в двух (минимум) экземплярах, договор **поставки** передайте для рассмотрения каждой из сторон, заключивших данное соглашение.

Практическая работа №4

Досудебный порядок рассмотрения экономических споров «Составление претензий»

Цель: - формирование развития навыков составления претензии о возврате некачественного товара; грамотного изложения своих мыслей.

- изучение прав потребителей.

Ход работы

1. Изучить краткие теоретические и учебно-методические материалы по теме практического занятия

Практически каждый из нас, совершая те или иные жизненные поступки, часто выступает в роли потребителя. С юридической точки зрения этим словом называют человека, который заказывает или хочет заказать, приобретает и использует товары, работы, услуги для личных бытовых нужд, не связанных с извлечением прибыли.

Защиту прав потребителей осуществляют Федеральная антимонопольная служба, Федеральная служба по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека, Федеральная таможенная служба, Федеральная служба по надзору в сфере природопользования, Федеральное агентство по техническому регулированию и метрологии. Граждане могут для защиты своих прав могут обращаться в жилищную инспекцию, в торговую инспекцию, в налоговую инспекцию, в полицию.

Гарантийный срок хранения – период времени, в течение которого изготовитель гарантирует сохранение всех свойств продукции, при условии соблюдения потребителем правил хранения.

Гарантийный срок эксплуатации - период времени, в течение которого изготовитель гарантирует стабильность показателей качества продукции при условии соблюдения потребителем правил эксплуатации.

Сертификат качества – документ, удостоверяющий качество товара.

Смета – перечень всех видов работ и материалов, необходимых инструментов и оборудования с указанием их стоимости (цены).

Взаимоотношения людей между собой при покупке какой – либо вещи или оказания услуг подпадают под действие Закона РФ «О защите прав потребителей», которым, в частности, установлены права потребителей. Какие же это права?

2. Устно ответить на вопросы:

1. Раскройте содержание понятия потребитель.
2. Какие права потребителя вам известны?
3. Что представляет собой право на информацию о товаре, услугах, работах?
4. Назовите куда можно обратиться при нарушении прав потребителей?

1. Выполнить задания.

Задание №1. Написать претензию о возврате некачественного товара.

Иванова Василиса Павловна купила в магазине сотовый телефон и карту памяти к нему. В процессе эксплуатации выяснилось, что телефон с картой памяти не работает.

Используя ниже приведенный образец, составьте претензию о возврате некачественного товара.

ПРЕТЕНЗИЯ о возврате некачественного товара

Директору магазина _____

(Ф.И.О) _____

Адрес _____

ПРЕТЕНЗИЯ

XX месяца XXXX г. мы приобрели пылесос марки _____ в вашем магазине. Срок гарантии на аппарат – 1 год. Через некоторое время пылесос стал самопроизвольно отключаться. Мы обратились к продавцам с просьбой устранить недостатки товара, однако они сказали, что претензий не принимают и предложили обратиться в сервисный центр. Но он находится очень далеко от нашего дома, и везти туда пылесос довольно сложно. В соответствии со ст.18 Закона РФ «О защите прав потребителей» потребитель вправе предъявить _____ претензии _____ продавцу. На основании изложенного прошу принять у меня пылесос и устранить возникший в нем недостаток. В случае проведения проверки качества прошу согласовать со мной дату и пригласить меня для участия.

ПРИЛОЖЕНИЯ:

1. Копия чека
 2. Копия гарантийного талона
- Дата Подпись

Задание №2. Решить задачу, используя статьи закона «О защите прав потребителей» и ответить письменно на поставленные вопросы:

16 ноября Крылов купил в универмаге костюм и ботинки, предварительно их примерив и внимательно осмотрев. Придя домой, Крылов снова стал примерять костюм, но фасон и расцветка костюма ему не понравились. Посоветовавшись с отцом, Крылов решил обменять костюм в ближайшее воскресенье, 21 ноября. Костюм Крылов больше не надевал. 20 ноября,

возвращаясь с работы, Крылов споткнулся на лестнице, а потом обнаружил, что у одного из новых ботинок отрывается подошва. 21 ноября Крылов пришел в универмаг и потребовал обменять костюм, а за ботинки вернуть деньги. Администрация универмага обменять костюм отказалась, ссылаясь на то, что костюм вполне доброкачественный, соответствующего размера и никаких серьезных причин для обмена нет. Что же касается ботинок, то администрация согласилась принять их обратно, но лишь в обмен на другую пару.

1. Вправе ли Крылов обменять доброкачественный костюм, фасон и расцветка которого ему не понравилась?

2. Какие права имеет покупатель в случае выявления в купленной обуви дефектов производственного характера?

3. Вправе ли Крылов в изложенной ситуации потребовать обмена ботинок на ботинки другой более качественной и дорогой модели?

4. Изменится ли ответ на поставленные вопросы, если Крылов с подобными требованиями обратится через шесть месяцев после покупки костюма и ботинок?

Практическая работа №5

Досудебный порядок рассмотрения экономических споров «Составление ответов на претензии»

Цель - формирование развития навыков составления ответов на претензии.

Ответ на претензию со стороны потребителя во многом зависит от того, обоснованной или не аргументированной является жалоба. Сегодня нередко встречаются случаи, когда капризный клиент просто морочит продавцу голову, требуя заменить товар или вернуть деньги. Также часто встречаются ситуации, когда жалоба имеет четкую подоснову. В современной практике опытные правовые эксперты выделяют несколько категорий претензий от потребителя:

- аргументированные и неаргументированные;
- агрессивные и пассивные;
- справедливые и необоснованные.

Образец ответа необходимо составить в двух экземплярах. Одна копия будет отправлена потребителю, вторая останется у продавца. В документе следует указать контактные данные заявителя и ответчика, суть проблемы, варианты ее решения и сроки исполнения договорных обязательств. Чтобы письмо отвечало законодательным и процессуальным стандартам, необходимо придерживаться определенных правил:

- в документе необходимо обращаться к потребителю с уважением;
- важно выразить извинения за причиненные неудобства;
- необходимо высказать свою позицию по делу, но не отрицать нарушений;
- нужно признать вину и указать причину, по которой произошло нарушение, отметить, что это единичный случай;
- найти решение конфликта;
- при необходимости, предложить дальнейшее сотрудничество и бонусные условия работы.

Письмо нужно направить почтой, а также позаботиться о получении уведомления о вручении документа. Образец ответа на претензию – документ с индивидуальными характеристиками, поэтому нельзя использовать чужой шаблон для урегулирования своего конфликта.

Исх. №36 от 14 марта 2013г.

Львову А.С.

Московская обл., г. Реутов

ш. Носовихинское, д. 108

Ответ на претензию

Рассмотрев Ваше заявление, содержащее требование о возврате денежных средств, полученное нами 25 февраля 2013 года, сообщаем следующее:

Согласно Закону РФ «О защите прав потребителя» (п. 5, ст. 18) Покупатель имеет право предъявить требование о возврате денежных средств, если Продавцом был продан товар ненадлежащего качества. При этом Продавец должен принять товар назад и провести проверку его качества, если это необходимо.

До проведения такой проверки у Продавца нет оснований для удовлетворения вышеописанных требований Покупателя, поскольку отсутствуют основания утверждать, что товар имеет недостаток, с которым был продан.

Напоминаем Вам, что, согласно статье 20 части 2 Закона аналогичный товар предоставляется на время проведения ремонта, при условии поступления от Покупателя соответствующего заявления. В отношении Вашего товара никакого ремонта не производилось, также от Вас не поступало никаких заявлений.

Согласно акту приемки №АП15 от 20.02.13г. товар (роутер ASUS RT-G32), серийный номер B61ED9003007 был передан в салон и направлен в сервисный центр ASUS с целью осуществления диагностики и выявления неисправности («со слов клиента, отсутствует соединение»).

По итогам технической диагностики сервисный центр ASUS сделал сброс настроек к заводским и вынес заключение, что технические характеристики товара соответствуют заявленным. Это заключение и сам товар Вам неоднократно предлагали забрать продавцы, однако, Вы так этого и не сделали.

Таким образом, мы вынуждены отклонить Ваши требования о возврате денежных средств в связи с отсутствием оснований для их полного или частичного удовлетворения.

Просим Вас забрать товар и заключение сервисного центра из нашего салона в часы его работы и в удобное для Вас время.

Приложение:

1. Отчет о проведении тестирования оборудования компании ASUS

С уважением, генеральный директор

Еремина

Еремина В.Р.

Практическая работа № 6

Судебный порядок рассмотрения экономических споров «Составление исковых заявлений»

Цели:

1. Обучающая - способствовать изучению досудебного порядка урегулирования споров.

Ход работы:

I. Изучить нормативно-правовые акты, конспекты лекций.

II. На основании изученного материала выполните следующие задания и ответьте на вопросы:

1. Гражданские права и способы их защиты.
2. Юридические споры, экономические споры.
3. Судебная система РФ.
4. Подведомственность и подсудность.
5. Досудебный порядок урегулирования споров (понятие, претензия, срок, в каких договорах используется).
6. Истец и ответчик.
7. Иск, порядок его заявления, форма и содержание.
8. Какие документы прилагаются к исковому заявлению?
9. В какой срок должны быть рассмотрены вопросы по иску?
10. В каких случаях судья может отказать в принятии иска?
11. Перечислите меры по обеспечению иска. Порядок вынесения судебного решения и порядок вступления его в законную силу.
12. Исковая давность (понятие и срок).
13. Назовите основные НПА, в которых закреплены нормы, регулирующие осуществление правосудия по экономическим спорам.
14. Раскройте содержание принципа состязательности и равноправия сторон при осуществлении правосудия.
15. В каких случаях в арбитражном процессе могут участвовать прокурор, государственные, муниципальные и иные органы? Назовите процессуальные права лиц, участвующих в деле.
16. Что такое судебное представительство? В чем его назначение и смысл?
17. Выполните задания:

Задание 1:

Составьте проект претензий АО «Колос» к управлению железной дороги в связи с неприбытием в пункт назначения одного комбайна и одного трактора общей стоимостью 2500000 руб.

Претензия отправлена 10.04.2013 г.

Задание 2:

Составьте ответ от имени Управления железной дороги.

Задание 3:

Составьте проект искового заявления в Арбитражный Суд от имени АО «Колос» с просьбой о взыскании стоимости утраченных в процессе перевозки комбайна и трактора, а так же о взыскании убытков, вызванных не использованием этих сельскохозяйственных машин при уборке урожая зерновых культур.

18. Подведите итог. Достигнуты ли цели?

Практическая работа № 7

Порядок рассмотрения экономических споров арбитражным судом

Цели — обучающиеся должны уметь использовать статьи ГК РФ, Закон о защите прав потребителя, разрешать экономические споры, связанные с договорами займа, аренды, дарения, подряда, купли-продажи, со способами обеспечения, исполнения договорных обязательств, гражданско-правовой ответственностью за неисполнение договоров.

1. 16 ноября Игнатов купил в универмаге костюм и ботинки, предварительно их примерив и внимательно осмотрев. Придя домой, Игнатов снова стал примерять костюм, но фасон и расцветка ему не понравились. Посоветовавшись с отцом, Игнатов решил обменять костюм в ближайшую пятницу, 21 ноября. Костюм Игнатов больше не надевал. 20 ноября, возвращаясь с работы, Игнатов споткнулся на лестницы, а потом обнаружил, что на одном ботинке у носка отрывается подошва. 21 ноября Игнатов пошёл в универмаг и потребовал обменять костюм, а за ботинки вернуть деньги. Администрация магазина обменять костюм отказалась, ссылаясь на то, что костюм вполне доброкачественный, соответствующего размера и никаких серьёзных причин для обмена нет. Что касается ботинок, то администрация согласилась принять их обратно, но лишь в обмен на другую пару.

Имеет ли Игнатов право на обмен костюма и возврат ботинок? Какие права имеет покупатель в случае обнаружения недостатков товара? Какая ответственность может быть возложена на универмаг в случае неудовлетворения требований Игнатова?

2. Универмаг продал Елисееву пианино с обязательством доставить его на квартиру покупателя. При перевозке пианино попало под сильный дождь и было испорчено. Покупатель отказался принять пианино и потребовал вернуть деньги или доставить другой, исправный инструмент. На своё заявление Елисеев получил от администрации ответ, в котором указывалось, что покупатель, выбрав в магазине пианино и уплатив за него деньги, стал его собственником, и поэтому сам должен нести последствия порчи инструмента от случайных причин. В поданном в суд исковом заявлении Елисеев просил взыскать с магазина в его пользу стоимость пианино или обязать магазин доставить другое пианино, так как свои обязанности по договору магазин мог считать выполненными лишь с момента надлежащей доставки вещи на квартиру. Универмаг со своей стороны просил суд обязать Елисеева принять купленное им пианино. В какой момент у покупателя по договору купли-продажи возникает право собственности на товар? Можно ли считать магазин исполнившим обязанность по передаче товара покупателю? Какие требования может предъявить Елисеев к магазину? Какие меры ответственности могут быть применены к магазину в случае неудовлетворения требований потребителя; в случае несвоевременного удовлетворения требований потребителя?

3. Грибанов в 1986 г. купил в магазине «Электроника» цветной телевизор «Рубин». Как указывалось в техническом паспорте, гарантийный срок на телевизор составлял 2 года. В 1988

г. он продал телевизор своему коллеге по работе Коваленко. Однако Коваленко не смог внести купленный телевизор в квартиру, так как тот не пролезал во входную дверь. В итоге он продал телевизор другому своему сослуживцу, Корнееву. При перевозке телевизора документы на него были утеряны. В 1994 г., в то время, когда Корнеев находился на кухне, телевизор, помещённый в комнате, загорелся. В результате самовозгорания телевизора полностью выгорел весь дом, в котором, помимо Корнеева, проживали ещё 3 семьи. Корнеев потребовал от магазина, продавшего телевизор, возместить ему убытки, причинённые некачественным товаром. Магазин отказался удовлетворить требования Корнеева, сославшись на отсутствие договорных отношений между ним и Корнеевым. Кроме того, гарантийный срок на телевизор уже давно истёк. Представители магазина указывали так же на отсутствие в случившемся вины магазина. Соседи Корнеева потребовали от завода «Рубин», являющегося изготовителем одноименных телевизоров, возместить им вред, причинённый его продукцией, имеющей недостатки. Завод так же отказался удовлетворить их требования. В ответном письме отмечалось, что завод вообще не имеет никакого отношения к случившемуся. По мнению представителей завода, соседям Корнеева следовало предъявить иск о возмещении вреда непосредственному его причинителю, т. е. Корнееву.

Мог ли магазин отказаться от удовлетворения требований Корнеева по указанным основаниям? По каким причинам магазин мог отказаться от возмещения убытков? Что делать Корнееву при неудовлетворении магазином его требований? Какое значение имеет гарантийный срок? Могли ли соседи Корнеева предъявить указанное требование заводу-изготовителю? Какая ответственность может быть применена к продавцу и заводу-изготовителю при неудовлетворении требований Корнеева и его соседей?

4. По окончании гражданской войны красноармеец Воронов решил заняться земледелием. После получения в установленном порядке земельного надела и сельхозинвентаря перед ним встала проблема зерна для посева. По старой дружбе командир полка согласился одолжить Воронову подводу пшеницы. Между ними был в письменной форме заключен договор займа. При подписании документа присутствовали свидетели. Подписав документ, командир полка дал Воронову ключи от амбара, где уже стояла подвода, нагруженная мешками с пшеницей. Однако, пока бывший боец шёл от хаты своего командира до амбара, разразилась гроза, в амбар попала молния, и он сгорел вместе с находившимся в нём зерном. Воронов пожал плечами и ушел ни с чем. Впоследствии он занял зерно у другого односельчанина. Пришла осень, бывший командир стал требовать возврата подводы с зерном. «Я же его не брал, твой сарай сгорел!» - вскричал Воронов. «Ничего не знаю, - сказал командир. - Между нами в письменной форме был заключен договор, есть свидетели его заключения. Кроме того, неизвестно, успел ли ты взять зерно до того, как сарай сгорел. К тому же между нами фактически был заключен не договор займа, а договор аренды, так как зерно было индивидуализировано (сложено в мешки на

подводу, которая стояла в определенном месте). Так что возвращай зерно, и к тому же с процентами».

Каким договором должны регулироваться такие отношения? Был ли между бывшими сослуживцами заключен договор? Должен ли Воронов возвращать зерно? Имеет ли командир право на проценты?.

5.Стредлейтер, товарищ Холдена Колфилда по школе в Пеней, живущий с ним в одной комнате, отправляясь на свидание с Джейн Галлахер, сказал Холдену: «Слушай, если тебе никуда не надо идти, дай мне свою замшевую куртку на вечер». Холден всегда относился к своим вещам без особого трепета, поэтому отдал куртку, не задумываясь. Стредлейтеру курточка понравилась, поэтому в последствии он отдал Холдену похожую куртку того же рода и качества, а взятую займы оставил себе. «Извини, - ответил он на замечание Холдена, - вещи взятые займы, переходят в собственность заёмщика. Заемщик лишь должен возратить такое же количество вещей того же рода и качества».

Прав ли Стредлейтер ? Договором какого вида регулируются данные отношения?