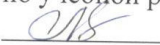


Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Байконурский электрорадиотехнический техникум имени М.И. Неделина»
(ГБ ПОУ «БЭРТТ»)


УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора
по учебной работе


 М.М. Иванова
«08» марта 2022 г.

Методические рекомендации по выполнению практических работ
по дисциплине
«Правовое обеспечение профессиональной деятельности»
для специальности
09.02.03 Программирование в компьютерных системах

г. Байконур
2022 г.

РАССМОТРЕНО
Председатель ПЦК
специальности 46.02.01
Документационное обеспечение
управления и архивоведение
 А.А. Бажина
« 28 » апреля 2022 г.

СОГЛАСОВАНО
Методист

 С.Б. Сатенова
« 28 » апр 2022 г.

Разработал: преподаватель ГБ ПОУ «БЭРТТ» Мухамедяр Е.Е.

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Прочность, осознанность и действенность знаний обучающихся наиболее эффективно обеспечивается при помощи активных методов. Среди них важное место занимают практические занятия по решению задач и конкретных правовых ситуаций. Следует подчеркнуть, что само содержание учебной программы при ограничении времени, отведенном на изучение предмета, требует не столько запоминания, сколько развития умений и навыков самостоятельной работы с учебной литературой и нормативными актами.

Решая эти задачи, организуется проведение практических занятий и семинаров, в ходе которых разбираются юридические казусы и вырабатываются практические навыки применения юридических знаний.

Методические рекомендации направлены, прежде всего, на оказание методической помощи студентам при проведении практических занятий по дисциплине «Правовое обеспечение профессиональной деятельности».

Для решения предлагаемых правовых ситуаций и выполнения задания практической работы требуется хорошо знать нормативный материал, а также изменения в действующем законодательстве.

При решении конкретных задач и выполнении задания необходимо исходить из следующего. Правовые ситуации представляют собой определенные общественные отношения, урегулированные нормой права. Правовые отношения вызываются конкретным юридическим фактом, например, действием (договором, причинением ущерба, нарушением трудовой дисциплины, административным правонарушением и т.д.) или событием (стихийные бедствия, катастрофы и т.д.). Студентам необходимо внимательно прочитать задачу, уяснить ее фабулу и поставленные контрольные вопросы. Затем необходимо определить, какие обстоятельства в данной ситуации являются решающими для принятия решения, основанного на законе.

При выполнении практических работ необходимым является наличие умения анализировать, сравнивать, обобщать, делать выводы. Решение задачи должно быть аргументированным, ответы на задания представлены полно и аргументированы ссылками на соответствующие нормы действующего законодательства.

Данные методические рекомендации преследуют следующие цели:
- расширение и углубление правовых знаний, полученных студентами при изучении теоретического материала данной учебной дисциплины;

-обучение студентов правильно оценивать содержание законов и других нормативно-правовых актов, а также определять порядок их применения при выполнении заданий практической работы и решении конкретных правовых ситуаций.

Для достижения этих целей, а также в связи с необходимостью повышения эффективности и качества учебного процесса, теоретические положения систематизируются с конкретными нормами, фактами, правовыми ситуациями.

Перечень практических занятий по дисциплине

№ занятия	Тема занятия
Практическое занятие № 1	Ознакомление с составлением резюме
Практическое занятие № 2	Составление трудового договора
Практическое занятие № 3	Ознакомление с расчетом заработной платы
Практическое занятие № 4	Ознакомление с нормативными актами, регулируемыми трудовые отношения
Практическое занятие № 5	Контрольная работа по теме «Трудовое право»
Практическое занятие № 6	Обобщение правовых режимов информации
Практическое занятие № 7	Дисциплинарная и административная ответственности за информационные правонарушения

Формами организации практических занятий в соответствии со специфическими особенностями учебных дисциплин и целями обучения могут быть: занятие с решением ситуационных задач

Критерии оценки выполнения студентом практических заданий

Процент результативности (правильных ответов)	Оценка уровня подготовки	
	балл (отметка)	вербальный аналог
90-100	5	отлично
70-89	4	хорошо
50-69	3	удовлетворительно
менее 49	2	неудовлетворительно

Практическое занятие № 1

Тема «Составление резюме при трудоустройстве»

Цель работы: научиться составлять резюме для предоставления в службу занятости и в кадровые агентства, составлять заявление при поступлении на работу.

Пояснения к теме

Резюме — это краткая самопрезентация в письменной форме Ваших профессиональных навыков, достижений и личных качеств, которые Вы планируете успешно реализовать на будущем месте работы с целью получения компенсации за них.

Государственную политику в сфере занятости и трудоустройства осуществляет Министерство труда и социального развития РФ, которое возглавляет и организует деятельность федеральной государственной службы занятости населения.

Основными функциями и обязанностями органов занятости являются:

- анализ и прогнозирование состояние рынка труда;
- информирование о состоянии рынка труда;
- ведение учета свободных мест и граждан, ищущих работу;
- информирование граждан и работодателей о наличии свободных мест и свободной рабочей силы;
- содействие гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников;
- оказание помощи гражданам в профессиональной ориентации;
- организация профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации безработных;
- регистрация безработных граждан;
- участие в организации органами исполнительной власти субъектов РФ и органами местного самоуправления общественных работ;
- назначение и выплата пособий по безработице, стипендий гражданам в период обучения по направлению органов службы занятости, оказание материальной помощи безработным.

Резюме не имеет строго шаблона, тем не менее рассмотрим основные блоки информации, часто используемые в резюме.

1. Личные данные

- Фамилия Имя Отчество, пишутся полностью.

- Дата рождения, можно с указанием полных лет в скобках. При прочих равных условиях предпочтение отдается кандидату в возрасте от 25 до 35 лет.

- Адрес места жительства. Достаточно указать город и район проживания.
 - Контактная информация. Укажите 1-2 номера телефона с указанием типа связи (сотовый, домашний, рабочий) и периодом времени для звонка.

2. Цель резюме.

Указание должности, на которую Вы претендуете. Конечно, возможно указание нескольких смежных должностей, но крайне рекомендуется для каждой составлять свое резюме.

3. Образование. В обратном порядке (т.е. начиная с последнего места учебы) по следующей схеме:

- Дата поступления – дата окончания
- Наименование учебного заведения, факультет
- Полученная специальность, по диплому.

4. Опыт работы. В обратном порядке (т.е. начиная с последнего места работы) по схеме:

- Дата приема – дата увольнения
- Название фирмы, ее сфера деятельности
- Название Вашей должности, если были – количество подчиненных
- Описание Ваших функциональных обязанностей, уровень полномочий
- Результат Ваших конкретных достижений

5. Дополнительное образование (если есть) – курсы, семинары, тренинги и т.п., по схеме:

- Дата начала, количество часов или дата окончания
- Название учебного заведения
- Тематика образования
- Полученная специальность

6. Дополнительные навыки. Уровень знания ПК, степень владения иностранными языками, наличие водительских прав, автомобиля и т.д. Указывается, то, что как Вам кажется необходимо для конкретной вакансии.

7. Личные качества. Укажите несколько, отличающих Вас от других, личностных черт, помогающих достичь нужных результатов в работе.

Задание 1. Составить резюме для поиска работы по получаемой специальности по представленному образцу (Приложение А).

Задание 2. Оформить документы при поступлении на работу после окончания техникума (заявление). Приложение Б.

Контрольные вопросы

1. Особенности составления резюме
2. Список документов при поступлении на работу
3. Подпункты заявления при поступлении на работу

ПРИЛОЖЕНИЕ А

РЕЗЮМЕ

(ФИО)

Цель (описание искомой должности или работы)

Адрес

Телефон

Дата рождения

Опыт работы

(описание работ в обратном хронологическом порядке, начиная с последнего места работы)

месяц. год – месяц. год – Название организации, должность, функции, достижения

Образование

(перечисление учебных мест и полученных документов)

месяц. год – месяц. год – Название учебного заведения, специальность

Дополнительные сведения

(достижения, знания и навыки, владение иностранными языками, навыки работы на компьютере, наличие водительских прав, общественная работа, хобби, личные качества, о которых вы считаете возможным сообщить работодателю, увлечения)

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

Генеральному директору

(наименование организации)

от _____

(фамилия, имя, отчество)

Адрес _____

Телефон _____

Заявление

Прошу принять меня на работу (основная/по совместительству) на должность

_____ с окладом согласно штатному расписанию.

Документы для трудоустройства прилагаю:

1. 4 фотографии 3 х 4;
2. Паспорт (копия);
3. СНИЛС (копия);
4. Документы воинского учета (копия);
5. Диплом об образовании (копия);
6. Свидетельство присвоения ИНН (копия);
7. Трудовая книжка (оригинал)

Число, подпись

Практическое занятие № 2

Тема «Составление трудового договора»

Цель: формирование у студентов умений и навыков в порядке заключения трудового договора.

Пояснения к теме

Изучение данной темы следует начать с анализа ст. 37 Конституции РФ, в которой закреплено положение о свободе труда. Труд свободен. Каждый имеет право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию.

Трудовой договор в системе трудового права занимает центральное место.

Трудовой договор – это соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить предусмотренные правовыми нормами условия труда, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию и соблюдать действующие в организации правила внутреннего трудового распорядка. Содержание трудового договора составляют его условия.

Условия трудового договора – это элементы соглашения работодателя и работника по отдельным вопросам устанавливаемого между ними трудового правоотношения, в которых определяются конкретные права и обязанности сторон.

Источником права, регулирующим данные отношения, является Трудовой Кодекс РФ (статьи 56-90).

Заключение трудового договора в письменной форме обязательно (ч. первая ст. 67 ТК РФ). Составить договор необходимо в двух экземплярах. После подписания один экземпляр трудового договора передается работнику, другой остается у работодателя.

Работника можно допустить к работе и без оформления трудового договора. Однако его необходимо составить не позднее трех рабочих дней с этого момента. Отсутствие трудового договора не означает отсутствия трудовых отношений.

Трудовой договор должен иметь четкую структуру и включать в себя: преамбулу, обязательные (существенные), а при необходимости дополнительные условия.

Обязательные условия договора перечислены в статье 57 Трудового кодекса. Вот некоторые из них:

- место работы;
- должность;
- начало работы;
- оклад, ставка и т. д.;
- режим рабочего времени и времени отдыха;
- компенсация за вредные и опасные условия труда;
- и др.

Должность работника указывают в соответствии со штатным расписанием. Если же работы предусматривают предоставление льгот, необходимо руководствоваться наименованиями должностей, профессий и специальностей, которые даны в единых тарифно-квалификационных справочниках, которые утверждаются Правительством РФ. Если не указать первый день работы, сотрудник должен будет приступить к выполнению своих обязанностей на следующий после подписания договора день (ч. третья ст. 61 ТК РФ).

Обратите внимание, в договор обязательно должны быть включены реквизиты сторон. Работник и работодатель – физическое лицо указывают сведения о документах, удостоверяющих личность. Работодатель (кроме физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем) обязан указать свой ИНН. Трудовой кодекс не дает четких предписаний, в какой части договора он должен быть отражен. Можно указать в преамбуле, а можно и в разделе «Реквизиты сторон».

Если договор подписывает представитель работодателя, он должен указать сведения о документе, который предоставляет ему такое право (обычно доверенность). Если при заключении трудового договора в него не включили какие-либо обязательные сведения и (или) условия, то это не является основанием для признания его незаключенным или для его расторжения. Можно заключить дополнительное соглашение и внести недостающие сведения или условия (ст. 57 ТК РФ).

Договор должны подписать обе стороны. Причем подписи лучше ставить на каждом листе документа.

В нижней части договора необходимо предусмотреть строку: «Экземпляр договора получил», дата, подпись.

Задание 1. Оформить трудовой договор при поступлении на работу после окончания техникума (трудовой договор). Образец – Приложение А.

Задание 2. Какие особенности существуют при заключении трудового договора между работодателем и лицом, совмещающим работу с обучением на дневной форме обучения.

Задание 3. Какие особенности существуют при заключении трудового договора между работодателем и лицом, поступающим на работу по совместительству.

Контрольные вопросы

1. Анализ ст. 37 Конституции РФ, в которой закреплено положение о свободе труда
2. Заключение трудового договора
3. Список документов при поступлении на работу

ПРИЛОЖЕНИЕ А

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

_____, в лице директора _____,
(наименование организации)

именуемый в дальнейшем «Работодатель», и гражданин

_____,
(ФИО)

ИНН _____, № _____ страхового свидетельства
государственного пенсионного страхования, именуемый в дальнейшем «Работник»,
заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

1. Предмет трудового договора

По настоящему трудовому договору Работник обязуется лично выполнять обязанности
по профессии _____ в _____
(место работы)

2. Общие положения

Трудовой договор заключается на _____

(неопределенный срок, определенный срок, причина)

Срок действия договора _____

Дата начала работы _____

Дата окончания работы _____

Трудовой договор является договором по _____
(основной работе, совместительству)

Работнику устанавливается испытательный срок продолжительностью _____

3. Права и обязанности сторон

3.1 Работник имеет право на:

3.2 Работник обязан:

3.3 Работодатель имеет право:

3.4 Работодатель обязан:

4. Режим труда и отдыха

4.1 Режим работы _____ 4.2

Работнику устанавливается:

4.2.1 Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью _____ календарных дней

4.2.2 Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью _____ календарных дней в связи с _____

(указать причину)

5. Оплата труда

5.1 Должностной оклад в размере _____ рублей в месяц.

5.2 Надбавки, доплаты _____

5.3 Премия _____ в размере _____ % должностного оклада

5.4 Другие вознаграждения _____ 5.5

Заработная плата выплачивается: _____

6. Ответственность сторон

7. Иные условия договора

Работодатель

Работник

_____ (адрес, № телефона)

Паспорт № _____

Дата выдачи «__» _____ 20__ г.

(фамилия, инициалы)

(подпись)

(подпись)

Практическая работа № 3

Тема «Ознакомление с расчетом заработной платы»

Цели урока: усвоение методики расчета заработка при сдельной, повременной, бестарифной системе оплаты труда, среднесписочной численности работников.

Пояснения к теме

Заработная плата является формой вознаграждения за труд и важным стимулом работников предприятия, поскольку выполняет воспроизводственную и стимулирующую (мотивационную) функции. Различают номинальную и реальную заработную плату. *Номинальная заработная плата* – это начисленная и полученная работником заработная плата за его труд за определенный период. *Реальная заработная плата* – это количество товаров и услуг, которые можно приобрести за номинальную заработную плату, т.е. реальная заработная плата – это «покупательная способность» номинальной заработной платы.

В современных условиях на предприятиях применяются различные формы и системы оплаты труда, но наибольшее распространение получили две формы оплаты труда: повременная и сдельная.

Повременной называется такая форма оплаты труда, при которой заработная плата работникам начисляется по установленной тарифной ставке или окладу за фактически отработанное на производстве время

$$Зп = \text{Тарифная ставка} \times \text{Фактически отработанное время}, \quad (1)$$

При простой повременной системе заработная плата работника (ЗПпп) за определенный отрезок времени рассчитывается как

$$ЗПпп = ТС \times Т, \quad (2)$$

где ТС – часовая (дневная) тарифная ставка рабочего соответствующего разряда, руб;

Т – фактически отработанное на производстве время, ч. (дни).

Сдельная форма. При сдельной форме оплаты труда заработная плата работникам начисляется по заранее установленным расценкам за каждую единицу выполненной работы или изготовленной продукции, т.е. это оплата труда за количество произведенной продукции. Сдельная заработная плата рассчитывается по формуле

$$ЗП = СР \times V, \quad (3)$$

где СР – сдельная расценка за единицу продукции;

V – количество изготовленной продукции.

При косвенно-сдельной системе заработной платы определяются косвенно-сдельные расценки (Рк.с)

$$Р_{к.с} = ТС / В, \quad (4)$$

где ТС - тарифная ставка вспомогательного рабочего

В - норма выработки основных рабочих, обслуживаемых данным вспомогательным рабочим

Пример решения типовой задачи

Рассчитать заработок рабочего сдельщика за месяц, если норма выработки за смену 0,7 тонны продукции. Дневная тарифная ставка 192,8 руб. Премия за месяц составляет 30% от сдельного заработка. За месяц рабочим выпущено продукции 15,2 т.

Решение

1. Определяем дневную заработную плату работника - сдельщика

$$ЗП_{дн} = СР \times V = 192,8 \times 0,7 = 134,96 \text{ руб.}$$

2. Определяем месячную заработную плату

$$ЗП_{мес} = ЗП_{дн} \times V_{мес} + Премия = 134,96 \times 15,2 + 30\% = 2667 \text{ руб.}$$

Задача 1

Рассчитать заработок рабочего - сдельщика за месяц, если норма выработки за смену 0,5 тонны продукции. Дневная тарифная ставка 146,4 руб., премия составляет 30% от сдельного заработка. За месяц рабочим выпущено продукции 16,0 тонн.

Задача 2

Рассчитать месячную заработную плату рабочего - сдельщика, если норма выработки за смену 1,3 тонны продукции. Дневная тарифная ставка 214,4 руб., премия за месяц составляет 30% от сдельного заработка. Выпущено за месяц 20 тонн продукции.

Задача 3

Определить фонд заработной платы электромастеров 4 разряда, если дневная тарифная ставка 1 разряда 126,2 руб. Тарифный коэффициент 4 разряда 1,24. Число рабочих дней 285. Численность электромастеров 8.

Задача 4

Часовая тарифная ставка 24,1 руб. Рабочим отработано за месяц 178 часов. Доплаты и премии составляют 40% от тарифного заработка. Рассчитать месячный заработок рабочего.

Задача 5.

Кадры предприятия 1000 чел, из них ППП -980 чел, НППП – 20 ч, рабочие основные – 420 чел (42%), вспомогательные 400 ч (40%), руководители и специалисты 80 (8%), служащие 50ч (5%). Ученики 8 чел (8%), охрана 22 чел (22%). Определить: а) удельный вес рабочих в общей численности; б) структуру кадров; в) выработку продукции на одного работника, если валовая продукция составлена 70506 т.р.

Задача 6

Среднесписочная численность за год 600 чел. Уволились 37, уволено 5ч., отправлено на пенсию – 11 ч, поступили в учебные заведения и ВС – 13 ч. Определить коэффициент выбытия и коэффициент годности кадров.

Задача 7

Списочная численность работников предприятия за август составила 1500 человек. Число уволенных за этот месяц - 45 человек, количество работников, входящих в штат предприятия, но находящихся в отпусках, в командировках, выполняющих государственные и иные обязанности составляет 3,6% от списочной численности персонала. Определите текучесть кадров на этом предприятии.

Задача 8

Годовой объем выпуска продукции составляет 50 млн. руб., производительность труда 11 тыс. руб./чел. в год, коэффициент списочного состава 1,2. Определите явочную и списочную численность работающих.

Задача 9

Трудоемкость продукции А составляет 3,69 ч., продукции Б – 4,25 ч. За год планируется произвести продукции А 2500 шт., продукции Б – 2200 шт. Рабочих дней в году – 290, режим работы – двухсменный, длительность смены – 8 часов. Определите численность рабочих.

Задача 10

На предприятии в феврале уволилось 4 чел., в марте – 7, в июле – 10, в ноябре – 8. Списочная численность промышленно-производственного персонала 652 чел. Определить текучесть кадров на этом предприятии за год.

Контрольные вопросы

1. Анализ понятия "заработная плата", сформулированного в ч. 1 ст. 129 ТК РФ

2. Что понимается под системой заработной платы?
3. Порядок выплаты заработной платы

Практическая работа № 4

Тема «Ознакомление с нормативными актами, регулирующими трудовые отношения»

Цели урока: сформировать общее представление о нормативно-правовых актах, регулирующие трудовые отношения; провести анализ норм Трудового кодекса РФ;

Пояснения к теме

Трудовые споры – неурегулированные разногласия между работниками (или их представителями) и работодателями (или их представителями) по поводу применения норм трудового права, в том числе об установлении или изменении условий труда, за разрешением которых стороны обратились в специально созданные (юрисдикционные) органы.

Виды трудовых споров:

- индивидуальные трудовые споры;
- коллективные трудовые споры.

Индивидуальные трудовые споры – неурегулированные разногласия между работодателем и работником по вопросам применения законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашения, трудового договора, о которых заявлено в орган по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

Индивидуальные трудовые споры рассматриваются комиссиями по трудовым спорам (КТС), судами общей юрисдикции и мировыми судьями.

КТС создаются в организациях независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности по инициативе работодателя или работников. В комиссию входит равное количество представителей работодателя и работников (паритетность).

Общий порядок рассмотрения индивидуальных трудовых споров:

- непосредственные переговоры работодателя и работника;
- рассмотрение спора в комиссии по трудовым спорам;
- рассмотрение спора в суде.

Индивидуальный трудовой спор рассматривается по заявлению работника (или работодателя) в КТС в течение десяти календарных дней. Решение принимается тайным голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. Решение КТС по своей юридической силе приравнивается к судебному решению.

Обжалование в суде решения КТС допускается обеими сторонами в течение десяти дней со дня вручения копии решения комиссии заинтересованной стороне.

Коллективные трудовые споры – неурегулированные разногласия между работниками (их представителями) и работодателем (его представителями) по поводу установления и изменения условий труда (включая заработную плату), заключения, изменения и выполнения коллективного договора, соглашений по вопросам социально-трудовых отношений, а также в связи с отказом работодателя учесть мнение выборного представительного органа работников при принятии актов, содержащих нормы трудового права, в организации.

К органам по урегулированию коллективных трудовых споров относятся:

- служба по урегулированию коллективных трудовых споров в органах исполнительной власти по труду на федеральном, региональном и муниципальном уровнях управления;
- примирительные комиссии в трудовых коллективах;
- посредники;
- трудовой арбитраж.

Общий порядок рассмотрения коллективных трудовых споров:

- коллективные переговоры;
- осуществление примирительных процедур с участием: примирительной комиссии, или посредника, или трудовым арбитражем;
- проведение забастовки.

Примирительная комиссия – создаваемая в организации из равного числа представителей работников и работодателя комиссия для урегулирования коллективного трудового спора. Создание комиссии оформляется приказом руководителя предприятия.

Посредник – лицо, определяемое сторонами конфликта, для урегулирования коллективного трудового спора. Спор с участием посредника должен быть рассмотрен в течение семи рабочих дней.

Трудовой арбитраж – временный орган, образуемый сторонами конфликта с обязательным участием Службы по урегулированию коллективных трудовых споров.

Забастовка – временный добровольный отказ работников от исполнения трудовых обязанностей (полностью или частично) с целью разрешения коллективного трудового спора.

Пример ответа на вопрос задачи

ЗАДАЧА 1

Работнику Григорьеву П.С. профсоюзный комитет предприятия (профком) не выделил по его заявлению путевку в санаторий. Григорьев написал жалобу на имя директора завода. Директор, учитывая безупречную работу Григорьева П.С., объявил замечание председателю профкома и обязал того выделить путевку Григорьеву П.С.

Есть ли здесь нарушение ТК РФ?

ОТВЕТ:

Да, нарушение есть. Согласно статье 24 ТК РФ "Основные принципы социального партнерства" профсоюзы защищены от вмешательства администрации. Поэтому директор не имел права объявлять председателю профкома административного взыскания и требовать исполнения решения не находящегося в компетенции администрации предприятия (нарушены принципы: равноправие сторон, уважение и учет интересов сторон, свобода выбора). Председатель Профкома в данном случае имеет все основания принимать решения по своей деятельности без согласования с руководителем предприятия.

Задание

1. Используя статьи Трудового кодекса Российской Федерации, определить основания правомерности действий сторон трудового договора при разрешении трудового спора. Сформулировать ответ на вопрос задачи, характеризующую производственную ситуацию.

2. Решить трудовой спор, изложенный в задачах 1-10.

ЗАДАЧА 1

Работнику В.С.Григорьеву профсоюзный комитет не выделил по его заявлению путевку в санаторий. В.С.Григорьев написал жалобу на имя директора завода. Директор, учитывая безупречную работу Григорьева, объявил замечание председателю профкома и обязал того выделить путевку В.С.Григорьеву.

Есть ли здесь нарушения ТК РФ?

ЗАДАЧА 2

В связи с ликвидацией участка директор завода издал приказ об увольнении всех работников участка без выплаты выходного пособия. Соответствует ли это статьям ТК РФ?

ЗАДАЧА 3

Слесарь В.А.Иванов был уволен за систематические нарушения трудовой дисциплины. За весь период работы на предприятии имел неоднократные

устные замечания и выговоры. В.А.Иванов после увольнения решил опротестовать приказ.

Есть ли у него основания на это?

ЗАДАЧА 4

Работник и работодатель не могут урегулировать трудовые отношения, покажите порядок рассмотрения индивидуального трудового спора. Какая статья ТК РФ это определяет?

ЗАДАЧА 5

Директор издал приказ о направлении инженера-механика Петрова Д.Т. в сборочный цех подсобным рабочим, мотивируя это угрозой срыва плана. Петров Д.Т. отказался выйти на работу рабочим, мотивируя это нарушением условий трудового договора со стороны администрации.

Обосновать доводы сторон.

ЗАДАЧА 6

Работник ЗАО СЗАП Э.А.Сидоров за отработанный период имел право на отпуск, продолжительностью 32 календарных дня, в июле месяце. По производственной необходимости отпуск был задержан до ноября. Э.А.Сидоров вместо отпуска в ноябре решил получить денежную компенсацию за неиспользованный по вине администрации отпуск.

Есть ли здесь основания на компенсацию? Какая часть отпуска в этом случае может быть компенсирована денежной выплатой?

ЗАДАЧА 7

Сантехник Трубкин Ж.Х. систематически появлялся на работе в нетрезвом состоянии, имел прогулы. Администрация неоднократно объявляла ему устные замечания, грозила уволить, но дисциплинарных приказов в его адрес не издавала. Последний случай, когда пьяный Трубкин Ж.Х. вывел из строя уникальное оборудование по причине прорыва канализации, вынудил администрацию издать приказ об увольнении сантехника.

Есть ли основания у сантехника опротестовать этот приказ?

ЗАДАЧА 8

Работодатель принял на работу беременную женщину с испытательным сроком четыре месяца.

Есть ли здесь нарушения ТК РФ?

ЗАДАЧА 9

Сформулируйте существенные условия трудового договора на выполнение обязанностей с 9.03.2006 старшего техника-технолога отдела главного механика (ОГМ) с месячным окладом 3750 руб. и премированием в размере 35 процентов от оклада.

ЗАДАЧА 10

В целях возмещения материального ущерба работодатель произвел из месячной заработной платы работника, размером 6384,0 руб. удержание в сумме 4128,0 руб.

Соответствует ли размер разового удержания из зарплаты работника нормам, изложенным в ТК РФ?

Контрольные вопросы

1. Понятие трудовые споры
2. Виды трудовых споров
3. Порядок разрешения трудовых споров

Практическое занятие №5

Тема «Контрольная работа по теме «Трудовое право»»

Цель занятия: закрепление теоретических знаний в области трудового права.

Пояснения к теме

Трудовое право – совокупность норм права, регулирующих общественные отношения, которые складываются в процессе функционирования рынка наемного труда, организации и применения наемного труда.

В зависимости от экономического положения участников трудовых отношений различают две его основные разновидности: самостоятельный труд и наемный труд. Наемный труд обуславливает возможность эксплуатации труда наемных работников и необходимость существования рынка труда как составной части рыночных экономических отношений. Существует также и смешанная форма, предполагающая коллективный труд собственников и не собственников.

В РФ труд свободен принудительный труд запрещен, каждый имеет право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию.

Предмет трудового права – трудовые отношения и некоторые другие тесно связанные с ними отношения, возникающие в связи с организацией и применением наемного труда граждан.

Трудовые отношения – отношения, возникающие между работодателем, с одной стороны, и работником – с другой.

Источники трудового права – нормативные правовые акты, регулирующие трудовые отношения и устанавливающие права и обязанности участников трудовых отношений.

Источники трудового права классифицируются:

- 1) по юридической силе – законы и подзаконные акты;
 - 2) по институтам трудового права;
 - 3) по органам, принявшим нормативный акт;
 - 4) по форме – законы, указы и распоряжения Президента РФ, постановления и распоряжения Правительства РФ, правила, положения, решения, приказы, рекомендации, разъяснения и др.;
 - 5) по сфере действия – общедофедеральные (ТК РФ), республиканские (республики в составе РФ) и других субъектов РФ (областные, краевые), отраслевые (ведомственные), межотраслевые (правила, стандарты по технике безопасности), муниципальные (местные) и локальные (в пределах данного производства);
 - 6) по степени обобщенности – кодифицированные, комплексные и текущие.
- Трудовое законодательство – совокупность законодательных и иных нормативно-правовых актов, регулирующих трудовые правоотношения.

Практические задания

1. Какая из предложенных ситуаций регулируется нормами трудового права?
 - 1) строитель получил на работе производственную травму;
 - 2) соседка учит гражданку С. варить борщ;
 - 3) гражданин П. заготавливает на зиму овощи, выращенные на своем садовом участке;
 - 4) бригада строителей строит дачу гражданину В. за определенную плату.
2. Верны ли следующие суждения о правилах приема на работу?

А. Работодатель при приеме на работу по закону имеет право потребовать у работника любой документ по своему усмотрению.

Б. Перечень документов, необходимых для приема на работу, строго определен и ограничен Трудовым кодексом РФ.

 - 1) Верно только А; 2) верно только Б;
 - 3) верны оба суждения; 4) оба суждения неверны.
3. Законодательство определяет общую продолжительность рабочего времени в неделю не более:
 - 1) 20 часов; 2) 30 часов; 3) 40 часов; 4) 60 часов.
4. Трудоспособный гражданин, не имеющий работы и зарегистрированный в службе занятости с целью поиска подходящей работы, называется:
 - 1) работодатель; 2) работник; 3) иждивенец; 4) безработный;
5. Администрация предприятия объявила работнику Н. об увольнении без объяснения причин. В данном случае были:
 - 1) нарушены права работника; 2) соблюдены права работника;
 - 3) нарушены права работодателя; 4) соблюдены права работодателя.
6. Найдите черты сходства и отличия в правовом положении совершеннолетнего и несовершеннолетнего работника.
 - 1) Имеет право на оплачиваемый отпуск;
 - 2) увольнение работника происходит с согласия государственной инспекции труда;

- 3) обязан соблюдать трудовую дисциплину;
- 4) может работать в сфере торговли спиртными напитками и табачными изделиями.

5) может привлекаться к сверхурочной работе.

Выберите и запишите Черты сходства Черты отличия

7. Найдите в предложенном списке характеристики трудового договора.

- 1) Является юридическим документом;
- 2) содержит дату начала рабочей деятельности;
- 3) не прописывает права и обязанности работодателя;
- 4) может заключаться в устной форме

Номера, под которыми указаны характеристики трудового договора, выпишите в порядке возрастания.

8. Соотнесите права и обязанности работника и их примеры: к каждой позиции, данной в первом столбце, подберите соответствующую позицию из второго столбца.

ПРАВА/ОБЯЗАННОСТИ

ПРИМЕРЫ

А) Права работника.

1) Соблюдение трудовой дисциплины.

Б) Обязанности работника.

2) Безопасное рабочее место.

3) Ежегодный оплачиваемый отпуск.

4) Разрешение трудовых споров.

9. Все приведенные ниже термины, за исключением одного, относятся к трудовому праву. Работник, коллективный договор, время отдыха, право собственности, работодатель.

Найдите и укажите термин, «выпадающий» из этого ряда.

10. Какова продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для работников в возрасте до 18 лет?

- 1) 28 календарных дней;
- 2) 31 календарный день;
- 3) 36 календарных дней;
- 4) 40 календарных дней.

11. По достижении какого возраста допускается заключение трудового договора (по общему правилу)?

- 1) 14 лет;
- 2) 15 лет;
- 3) 16 лет;
- 4) 18 лет.

12. Допускается ли привлечение лиц в возрасте до 18 лет к работам в ночное время?

- 1) да;
- 2) нет;
- 3) да, с их согласия;
- 4) да, с согласия выборного профсоюзного органа.

13. Нормальная продолжительность рабочего дня для работников в возрасте от 16 до 18 лет не может превышать

- 1) 24 часа в неделю

2) 36 часов в неделю

3) 35 часов в неделю

4) Количества часов, оговоренных при заключении договора.

14. Какова предельная продолжительность рабочей недели учащихся в возрасте от 14 до 16 лет, работающих в свободное от учебы время по трудовому договору в период учебного года?

1) 12 часов;

2) 16 часов;

3) 24 часа;

4) 36 часов

15. Верны ли утверждения?

А. Запрещается привлекать несовершеннолетних к съемкам в кинофильмах и телесериалах.

Б. Запрещается привлекать несовершеннолетних на работах с вредными и опасными условиями труда.

1) только А;

2) только Б;

3) и А, и Б;

4) ни А, ни Б

16. Сокращенная продолжительность рабочего времени для работников в возрасте от 14 до 16 лет составляет:

1) 20 часов

2) 21 час

3) 24 часа

4) 26 часов

Контрольные вопросы

1. Понятие трудового права

2. Источники трудового права

3. Правоотношения в сфере трудового права

Практическое занятие №6

Тема «Обобщение правовых режимов информации»

Цель занятия: закрепление теоретических знаний в области правового обеспечения информационной безопасности.

Пояснения к теме

Правовой режим информации – это порядок регулирования информацией, выраженный в комплексе правовых средств и основанный на взаимодействии дозволений и запретов. Классификация правовых режимов информации: 1) режим свободного доступа содержит: а) режим

исключительных прав регулирует отношения по поводу результатов интеллектуальной деятельности (результаты творческой деятельности, «интеллектуальная собственность»). Третьи лица юридически отстранены от возможных актов подражания и копирования интеллектуальной продукции. Режим исключительных прав наделяет их обладателя определенным объемом правомочий, отражающих меру его юридических возможностей по контролю над тем либо иным результатом интеллектуальной деятельности (право на воспроизведение, распространение, на импорт, на публичный показ, на перевод и т. д.). б) режим информации отнесенной к общественному достоянию является вариантом режима свободного доступа, который квалифицируется как основная гарантия прав и свобод человека и гражданина. В таком режиме может находиться любая общедоступная информация, которая незаменима и уникальна. К подобного рода информации относятся, например, сведения, содержащие данные об установленных научных открытиях, уникальные рукописи, документы, архивы, фольклор и т. п. Кроме того, в категорию национального достояния переходят произведения авторов, для которых истёк срок охраны имущественных прав. в) режим массовой информации - необходимость поддержания в обществе «естественного состояния» свободы массовой информации. Под массовой информацией понимаются предназначенные для неограниченного круга лиц печатные, аудио-, аудиовизуальные и иные сообщения и материалы. 2) режим ограниченного доступа содержит: а) режим конфиденциальной информации. Конфиденциальность – это обязательное для выполнения лицом, получившим доступ к определенной информации, требование, не передавать такую информацию третьим лицам без согласия ее обладателя. К конфиденциальной информации относятся: - персональные данные – сведения о фактах, событиях и обстоятельствах частной жизни гражданина, позволяющие идентифицировать его личность, за исключением сведений, подлежащих распространению в СМИ в установленных федеральным законом случаях; - тайна следствия и судопроизводства; - служебная тайна – служебные сведения, доступ к которым ограничен органами государственной власти в соответствии с ГК РФ и федеральными законами; - профессиональная тайна – сведения, связанные с профессиональной деятельностью, доступ к которым ограничен в соответствии с Конституцией РФ и федеральными законами (врачебная, нотариальная, адвокатская, налоговая, банковская тайны, тайна переписки, телефонных переговоров, почтовых отправлений, телеграфных и иных сообщений); - коммерческая тайна – сведения, связанные с коммерческой деятельностью, доступ к которым ограничен в соответствии с нормами ГК

РФ и федеральными законами; - сведения о сущности изобретения, полезной модели или промышленного образца до официальной публикации информации, в том числе ноу-хау. б) режим информации, относимой к государственной тайне - это госсекреты, разглашение или утрата которых может повлечь тяжкие последствия для национальной безопасности РФ, а также может создать угрозу для безопасности как государства, так и общества. Государственная тайна представляет собой защищаемые государством сведения в области его военной, внешнеполитической, экономической, разведывательной, контрразведывательной, оперативно-розыскной деятельности, распространение которых может нанести ущерб безопасности России.

Практические задания

1. Дайте характеристику следующих видов информации: документированная, конфиденциальная, массовая.
2. К какому виду информации относится записанный на бумаге текст программы для ЭВМ?
3. Назовите основные виды конфиденциальной информации.
4. Какие сведения, в соответствии с законодательством, не могут быть отнесены к информации с ограниченным доступом?
5. Какие свойства информации являются наиболее важными с точки зрения обеспечения ее безопасности?
6. Охарактеризуйте место правовых мер в системе комплексной защиты информации.
7. Назовите основные цели государства в области обеспечения информационной безопасности.
8. Перечислите основные нормативные акты РФ, связанные с правовой защитой информации.
9. Какой закон определяет понятие «официальный документ»?
10. Какой закон определяет понятие «электронный документ»?
11. Назовите составляющие правового института государственной тайны.
12. В каких случаях нельзя относить информацию к государственной тайне?
13. Какая система обозначения сведений, составляющих государственную тайну, принята в РФ?
14. Назовите группу видов ущерба, возникающего при утечке сведений, составляющих государственную тайну.
15. Дайте определение системы защиты государственной тайны и укажите ее составляющие.
16. Что в соответствии с законодательством РФ представляет собой засекречивание информации.
17. Перечислите основные принципы засекречивания информации.

18. Что понимается под профессиональной тайной?
19. Какие виды профессиональных тайн вам известны?
20. В чем заключается разница между понятием «конфиденциальная информация» и «тайна»?
21. В чем состоит сложность служебной тайны с точки зрения определения ее правового режима?
22. Что представляет собой электронная цифровая подпись?
23. Каковы основные особенности правового режима электронного документа?
24. Назовите основные ограничения на использование электронных документов?

Контрольные вопросы

1. Понятие правового режима информации
2. Классификация правовых режимов информации
3. Виды информации

Практическое занятие №7

Тема «Дисциплинарная и административная ответственности за информационные правонарушения»

Цель занятия: закрепление теоретических знаний о дисциплинарной и административной ответственности за информационные правонарушения.

Пояснения к теме

Информационная система – это взаимосвязанная совокупность средств, методов и персонала, используемых для хранения, обработки и выдачи информации в интересах достижения поставленной цели.

Информационные системы, в которых представление, хранение и обработка информации осуществляется при помощи вычислительной техники, называются автоматизированными информационными системами или АИС.

Виды автоматизированных информационных систем (АИС):

- измерительные АИС;
- информационно-справочные системы (ИСС);
- справочно-правовые системы (информационно-правовые системы)
- информационно-поисковые системы (ИПС);
- ИС, обеспечивающие автоматизацию документооборота и учета;
- системы автоматизированного проектирования (САПР);
- системы автоматизации научных исследований;
- экспертные системы (ЭС) и системы поддержки принятия решений (СППР);
- автоматизированные системы управления (АСУ);
- геоинформационные системы (ГИС);
- обучающие АИС.

1. Измерительные — используются для автоматического (с помощью специальных датчиков) сбора информации о состоянии и параметрах интересующего объекта. Без измерительных АИС не обходится сейчас работа ни одной атомной электростанции, ни одного вредного для человека химического производства. Используются измерительные АИС в медицине, метеорологии, сейсмологии, при организации космических полетов и так далее.
2. Информационно-справочные (ИСС) — разнообразные электронные словари, электронные энциклопедии, электронные записные книжки и пр.
3. справочно-правовые системы (информационно-правовые системы) — класс компьютерных баз данных, содержащих тексты законов, указов, постановлений, решений различных государственных органов и т.д. Подкрепленные нормативными документами, они также содержат консультации специалистов по праву, бухгалтерскому и налоговому учёту, судебные решения, типовые формы деловых документов и др.
4. Информационно-поисковые системы (ИПС) — наиболее известными среди которых являются всемирная паутина (WWW) с соответствующими поисковыми системами (Google, Rambler, Yahoo! и др.) и юридические ИПС, предназначенные, преимущественно, для хранения документов официального характера, а именно, законов, положений, инструктивных писем, изданных законодательными и исполнительными государственными органами.
5. ИС, обеспечивающие автоматизацию документооборота и учета. Чаще всего эти системы используются для организации документооборота на предприятиях, но, например, программные средства, обеспечивающие работу пользователя компьютера с файлами, тоже могут быть отнесены к классу автоматизированных систем учета.
6. Системы автоматизированного проектирования (САПР), содержащие наряду с другими компонентами большие массивы справочной технической информации (государственные стандарты, санитарные нормы и правила, технические условия и пр.), алгоритмы проведения расчетов определенных параметров и другую информацию.
7. Системы автоматизации научных исследований — снабжены средствами для построения информационных моделей самого разного вида.

В период подготовки к практическому занятию студенты получают в соответствии с указаниями преподавателя необходимую литературу и изучают учебные материалы, а также конспект лекций.

При подготовке к практическому занятию студентам рекомендуется ответить на контрольные вопросы.

Практические задания

Вариант 1

1. Может ли гражданин РФ переслать своим близким родственникам деньги в письме, отправленном по почте?
2. Можно ли учесть в целях налогообложения прибыли расходы на приобретение бытовой техники (чайников) для обеспечения нормальных условий труда сотрудников?
3. Найдите и сохраните в файл (в формате PDF для электронных книг) статью, опубликованную в издании «Международный бухгалтерский учет» в 2013 г., содержащую сравнение налоговых систем Канады, России и Японии.
4. Найдите правила торговли дистанционным способом. Можно ли продавать дистанционным способом БАД.

Вариант 2

1. Какие виды высших учебных заведений существуют в нашей стране и каковы их основные признаки.
2. Условиями договора аренды помещения, расположенного в многоквартирном доме, на арендатора возложены расходы по содержанию, ремонту и эксплуатации общего имущества в данном доме. Выясните, правомерно ли включение такого условия в договор аренды.
3. Найдите статью, опубликованную в 2012 году, посвященную современным концепциям прав человека. Укажите номера страниц журнала, на которых она была напечатана.
4. Найдите статью Трудового кодекса РФ, касающуюся обязанностей работодателя по подготовке и переподготовке кадров. Выясните, в каких случаях (какими нормативными актами) установлена обязанность работодателя проводить повышение квалификации своих работников.

Контрольные вопросы:

1. Виды правонарушений в информационной сфере.
2. Гражданско-правовая, административно-правовая и уголовно-правовая, дисциплинарная ответственность за правонарушения в информационной сфере.
3. Проблемы правовой ответственности в информационной сфере.

Список литературы

Основные источники:

1. "Гражданский Кодекс Российской Федерации (Часть первая)" от 30.11.1994 № 51-ФЗ (принят ГД ФС РФ 21.10.1994) (ред. от 23.12.2003).
2. "Гражданский Кодекс Российской Федерации (Часть вторая)" от 26.01.1996 № 14-ФЗ (принят ГД ФС РФ 22.12.1995) (ред. от 23.12.2003).
3. "Гражданский Кодекс Российской Федерации (Часть третья)" От 26.11.2001 № 146-ФЗ (принят ГД ФС РФ 01.11.2001).
4. "Гражданский Кодекс Российской Федерации (Часть четвертая)" от 18.12.2006 № 230-ФЗ (принят ГД ФС РФ 18.12.2006)
5. "Гражданский Процессуальный Кодекс Российской Федерации" От 14.11.2002 № 138-ФЗ (Принят ГД ФС РФ 23.10.2002) (Ред. От 30.06.2003, с изм. от 27.01.2004).
6. Закон РФ от 21.07.1993 № 5485-1 "О государственной тайне" (ред. От 18.07.2009) /Российская газета, № 182, 21.09.1993.
7. Закон Российской Федерации от 27.12.1991 № 2124-1 (ред. От 21.07.2005) "О средствах массовой информации".
8. "Конституция Российской Федерации" (с изм. от 25.07.2003) (принята всенародным голосованием 12.12.1993).
9. "Уголовный Кодекс Российской Федерации" от 13.06.1996 № 63-ФЗ (принят ГД ФС РФ 24.05.1996) (ред. от 08.12.2003) (с изм. и доп., вступающими в силу с 12.03.2004).
10. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" //Российская газета, № 165, 29.07.2006.
11. Федеральный закон от 10.01.2002 № 1-ФЗ "Об электронной цифровой подписи" (ред. от 08.11.2007) / Российская газета, № 6, 12.01.2002.
12. Федеральный закон от 10.01.2003 года № 20-ФЗ Государственной автоматизированной системы Российской Федерации "Выборы" (в ред. Федерального закона от 25.12.2008 № 292-ФЗ) /Российская газета, № 5, 15.01.2003.
13. Федеральный закон от 29.07.2004 № 98-ФЗ "О коммерческой тайне" (ред. от 24.07.2007) /Российская газета", № 166, 05.08.2004.
14. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" (ред. от 27.12.2009) /Российская газета, № 165, 29.07.2006.
15. Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" /Российская газета, № 25, 13.02.2009.
16. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".
17. Федеральный закон от 07.07.2003 № 126-ФЗ (с изм. от 23.12.2003) "О связи" (принят ГД ФС РФ 18.06.2003).

Основная литература:

18. Аракчев А.С., Тузов Д.С. Правовое регулирование профессиональной деятельности: Учеб. Пособие. – М, 2010.
19. Арешев А.Г., Бачило И.Л., Сергиенко Л.А. Персональные данные в структуре информационных ресурсов. Основы правового регулирования. М., 2006.
20. Морозов А.В. Правовые проблемы информатизации и информационной безопасности. Информационно-аналитический электронный журнал ФАКТ, № 11, <http://www.fact.ru/www/svej.htm>.

Дополнительные источники:

21. Бачило И.Л. Информационное право. Учебник. – М., 2009.
22. Батурин Ю.М. Проблемы компьютерного права. - М., Юридическая литература, 2008.

Интернет-ресурсы

23. Большая Российская юридическая энциклопедия [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://www.encyclopedia.ru/internet/bryue.htm> 1, свободный.
24. Гарант: информационно-правовой портал [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://www.garant.ru/>, свободный
25. Официальный Интернет-портал правовой информации/ Государственная система правовой информации [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://pravo.msk.rsnet.ru/>, свободный