

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Страданченко Сергей Георгиевич

Должность: директор

Дата подписания: 18.11.2021 18:14:11

Уникальный программный ключ:

fab83d7432c6481398711018fedерального государственного

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Институт сферы обслуживания и предпринимательства (филиал)

федерального государственного бюджетного образовательного

учреждения высшего образования «Донской государственный

технический университет» в г. Шахты Ростовской области

(ИСОиП (филиал) ДГТУ в г. Шахты)

КОЛЛЕДЖ ЭКОНОМИКИ И СЕРВИСА

На правах рукописи

ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Методические указания
по выполнению практических работ
для подготовки обучающихся специальности
09.02.03 Программирование в компьютерных системах

Рассмотрены и рекомендованы для
использования в учебном процессе на
заседании педагогического совета
Протокол № 1от «31» сентября 2018 г

Шахты
ИСОиП (филиал) ДГТУ в г. Шахты
2019

Составитель:

Преподаватель первой категории
КЭС ИСОиП (филиал) ДГТУ в г. Шахты _____ В.И. Чурикова
«___» _____ 2018 г.

Рецензенты:

к.ю.н., доцент кафедры « Уголовно – правовых дисциплин»
ИСОиП (филиал) ДГТУ в г. Шахты _____ А. В. Суханов
«___» _____ 2018 г.

Преподаватель высшей категории
КЭС ИСОиП (филиал) ДГТУ в г. Шахты _____ И.Ю. Бабенко
«___» _____ 2018 г.

Правовоеобеспечение профессиональной деятельности:
метод.указания по практическим работам для подгот.
обучающ.спец.09.02.03 Программирование в компьютерных системах ,
сост. В.И.Чурикова, преподаватель КЭС : Шахты, 2019. 42с.

Настоящие методические указания определяют цели и задачи, содержание работ, общие требования к выполнению практических работ, форму отчетов, краткие теоретические сведения.

Данные методические указания предназначены для углубления и закрепления теоретических знаний, полученных обучающимися на уроках теоретического обучения, а также приобретения навыков самостоятельной работы по дисциплине «Правовое обеспечение профессиональной деятельности».

Предназначено для обучающихся специальности 09.02.03 Программирование в компьютерных системах

Режим доступа к электронной копии печатного издания:
<http://www.libdb.sssu.ru>

© ИСОиП (филиал) ДГТУ, 2019

СОДЕРЖАНИЕ

Введение.....	4
Общие положения.....	5
Практическая работа №1	
Рассмотрение рекомендаций по созданию и регистрации юридического лица на основании действующего законодательства.....	6
Практическая работа №2	
Составление проекта договора возмездного оказания услуг.....	9
Практическая работа №3	
Рассмотрение экономических споров.....	14
Практическая работа №4	
Составление проекта трудового договора с работником.....	19
Практическая работа №5	
Решение практических ситуаций по трудовому праву.....	22
Практическая работа № 6	
Порядок наложения дисциплинарного взыскания на работника.....	23
Практическая работа №7	
Составление договора о материальной ответственности работника	26
Практическая работа № 8	
Порядок рассмотрения трудовых споров в КТС и судах.....	29
Практическая работа № 9	
Заключение договора с работником о неразглашении коммерческой тайны организации.....	32
Практическая работа № 10	
Виды ответственности за правонарушения сфере защиты информации.....	36
СПИСОК ЛИТЕРАТУРНЫХ ИСТОЧНИКОВ.....	40
БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК.....	40
ПРИЛОЖЕНИЕ А.....	41
ПРИЛОЖЕНИЕ Б.....	42

ВВЕДЕНИЕ

Практикум по дисциплине «Правовое обеспечение профессиональной деятельности» предназначен для обучающихся специальности 09.02.03 «Программирование в компьютерных системах»

Методические указания по выполнению практических заданий разработаны в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 09.02.03 Программирование в компьютерных системах, с учетом соответствующей учебной основной образовательной программы.

Целью практикума является закрепление теоретического материала, излагаемого в лекционном курсе. Он направлен на приобретение и развитие навыков самостоятельной работы по решению ситуационных заданий в области правового обеспечения профессиональной деятельности.

Практикум состоит из 10 практических работ и обеспечивает более глубокое изучение теоретического курса дисциплины. Задания и вопросы методических указаний соответствуют уровню подготовленности студентов к изучению данной дисциплины.

В методических указаниях определены цели, требования к выполнению заданий и сдаче отчёта, приведены контрольные вопросы для самоподготовки и рекомендованы литературные источники.

В процессе подготовки к выполнению практических работ студентам следует изучить основные сведения из теории с использованием рекомендуемой литературы.

По итогам освоения материала, обучающиеся должны решить поставленные задачи.

Письменный отчет оформляется согласно «Правилам оформления и требованиям, введенным в действие приказом ректора ДГТУ № 227 от 30.12.2015 года.

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Целью выполнения практических занятий является формирование у студентов навыков и умения использовать в практической деятельности знаний, полученных в процессе теоретического изучения дисциплины «Правовое обеспечение профессиональной деятельности»

Выполнение практических работ ориентировано на формирование общих и профессиональных компетенций в соответствии с программой подготовки специалистов среднего звена по специальности 09.02.03 Программирование в компьютерных системах.

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно – коммуникационных технологий.

ОК6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий.

ОК8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

ПК 2.4 Реализовывать методы и технологии защиты информации в базах данных.

ПК 3.6 Разрабатывать технологическую документацию.

Наряду с формированием умений и навыков в процессе практических занятий обобщаются, систематизируются, углубляются и конкретизируются теоретические знания, вырабатывается способность и готовность использовать теоретические знания при решении задач.

При выполнении заданий студенты имеют возможность пользоваться лекционным материалом, с разрешения преподавателя осуществлять деловое общение с товарищами.

Оценка компетентности осуществляется следующим образом: по окончании выполнения задания студенты оформляют отчет, который затем выносится на завершающий этап формы изучения дисциплины. В процессе защиты выявляется информационная компетентность в соответствии с заданием на практическое занятие, затем преподавателем дается комплексная оценка деятельности студента.

Задачи:

- подтверждение теоретических положений;
- закрепление нового материала;
- взаимосвязь нового материала с пройденными темами;
- формирование исследовательских умений (наблюдать, сравнивать, анализировать, устанавливать зависимости, делать выводы и обобщения, самостоятельно вести исследование, оформлять результаты);
- обучение навыкам работы с текстом (понимать текст, различать его виды, анализировать содержащуюся в тексте информацию, делать выводы, различать точки зрения);
- формирование навыков работы в группе;
- обучение формулированию и аргументации своего мнения.

Требования к оформлению практических работ:

- цель работы;
- оснащение (оборудование, материалы и др.);
- теоретическая часть;
- практическая часть (порядок выполнения);
- выводы по работе;
- источники (литература);
- форма отчета практической работы (приказ № 227, раздел 5).

Пример оформления практической работы показан в Приложении А.

Критерии оценки выполненной работы:

- процент выполнения работы;
- достижение заданного результата;
- правильность выполнения заданий;
- наличие всех элементов работы;
- время выполнения работы.

**ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА №1
РАССМОТРЕНИЕ РЕКОМЕНДАЦИЙ ПО СОЗДАНИЮ И
РЕГИСТРАЦИИ ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА НА ОСНОВАНИИ
ДЕЙСТВУЮЩЕГО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА**

Цель работы: Обосновать порядок создания нового предприятия и государственной регистрации по требованиям действующего законодательства. Научить обучающихся анализировать законодательство и практику его применения, ориентироваться в специальной литературе

Оснащение: методические рекомендации, конспект, исходные данные,

Теоретическая часть

Формирование рыночного механизма хозяйствования и активизация модернизационных процессов в экономике неразрывно связаны с развитием предпринимательства, представляющего собой важнейший стратегический ресурс, способный обеспечить экономический рост.

Предпринимательская деятельность – это особый вид деятельности, которая направлена на извлечение прибыли и основана на самостоятельной инициативе, ответственности и инновационной предпринимательской идее, осуществляемой на свой страх и риск.

Все вновь созданные предприятия должны пройти государственную регистрацию согласно требованиям действующего законодательства. Только зарегистрированному юридическому лицу выдается свидетельство о регистрации, иначе его деятельность будет признана незаконной.

Принимая решение о выборе организационно - правовой формы своего бизнеса, предприниматель определяет требуемый уровень и объем возможных прав и обязательств в зависимости от профиля и содержания будущей предпринимательской деятельности, возможного круга партнеров, существующего законодательства.

При этом выбор наиболее оптимальной формы организации предпринимательской деятельности следует соотносить с возможностями, которые предоставляет действующее законодательство. При осмыслении этих проблем предприниматель принимает решение о правовом статусе учреждаемого предприятия.

Памятка по созданию юридического лица.

1. Название предприятия
2. Перечень учредительных документов
3. Основные виды деятельности
4. Общая характеристика учредителей
5. Организационно - правовая форма предприятия
6. Источники формирования уставного капитала
7. Ступени регистрации юридического лица

Алгоритм государственной регистрации предпринимательской деятельности.

1 этап: Подготовка документов для государственной регистрации.

Устав – это основной учредительный документ, в котором должны быть указаны:

- данные учредительного договора;
 - основные виды деятельности предприятия;
 - взаимоотношения учредителей и органов управления предприятия.
2. *Учредительный договор*, в котором указываются:
- реквизиты учредителей;
 - название предприятия и его местоположение;

- формирование уставного капитала и распределение долей.

3. *Нотариально заверенное заявление*, в котором указываются основные положения устава.

2 этап: Подача документов в налоговую инспекцию.

В течение 5 дней происходит регистрация документов, по истечении которых

выдаются зарегистрированные документы, плюс дополнительно налоговая инспекция выдает:

1. Свидетельство о присвоении единого государственного номера в реестре юридических лиц. Это основной документ юридического лица, подтверждающий его государственную регистрацию и внесение в Единый реестр юридических лиц Российской Федерации.

2. Свидетельство о постановке на учет в налоговую инспекцию.

3. Выписка из налоговой инспекции об основных положениях юридического лица.

3 этап: Подача документов в государственный комитет статистики.

Подаются следующие документы:

1. копия устава

2. копия выписки из налоговой инспекции

Комитет государственной статистики выдаёт информационное письмо о постановке на учёт в Единый государственный регистр предприятий и организаций, в котором прописываются виды разрешённой деятельности предприятия, место образования предприятия и его организационно - правовая форма.

Кодируется информация о предприятии в соответствии с общими унифицированными формами статистики в Российской Федерации.

4 этап: Изготовление печати.

Для осуществления хозяйственной деятельности предприятия необходима печать, которую можно изготовить на частных предприятиях, имеющих лицензию на данный вид деятельности.

5 этап: Уведомление внебюджетных фондов о создании предприятия.

Уведомление о создании предприятия во внебюджетных фондах, к которым относятся: Фонд обязательного медицинского страхования, Фонд социального страхования и

Пенсионный фонд, необходимо, так как каждое предприятие обязано перечислять часть своих средств в эти фонды.

6 этап: Открытие расчётного счёта в банке.

После этого государственная регистрация юридического лица закончена, и предприятие может осуществлять хозяйственную деятельность.

Практическая часть

Задание 1. Составьте план мероприятий подготовительного этапа связанного с учреждением, подготовкой и регистрацией Вашего предприятия.

Задание 2. Заполните заявление. Образец заявления прилагается.

Решите правовые ситуации.

Задание 1.

Гражданин Иванов много лет проработал механиком в большой фирме.

Как владелец ценных бумаг он получал часть прибыли предприятия; участвовал в ежегодных собраниях, на которых обсуждались вопросы повышения эффективности работы предприятия. Право на доход сохранилось за ним и после ухода на пенсию.

— Какую форму собственности иллюстрирует этот пример?

— Какие еще права есть у его работников?

— Назовите 2 таких права.

Задание 2. К каким организационно-правовым видам юридических лиц относятся предприятия имеющие данные характеристики.

ХАРАКТЕРИСТИКИ.

А. При выходе участник получает стоимость своего пая - _____

Б. Уставный капитал образуется из стоимости вклада участников _____.

В. Исполнительными органами являются правление и председатель _____

Г. Число членов не может быть менее 5 _____.

Д. Если количество участников более 50 создается Совет директоров _____

При выполнении задания используйте Информационные ресурсы «Консультант Плюс» и «Гарант».

Содержание отчета.

Отчет должен содержать:

1. Название работы.
2. Цель работы.
3. Задание и его решение.
4. Вывод по работе.

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА №2

ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРА ВОЗМЕЗДНОГО ОКАЗАНИЯ УСЛУГ

Цель работы: научить студентов применять теоретические знания, действующее гражданское законодательство в профессиональной деятельности. Отработка практических навыков в составлении гражданско – правового договора.

Оснащение: методические рекомендации, конспект, исходные данные,

Теоретическая часть

Договор – это соглашение двух или нескольких лиц об установлении, изменении или прекращении гражданских прав и обязанностей. Договор – это наиболее распространенный вид сделок. Он представляет собой волевой акт (выражение воли лица совершить сделку).

В каждом договоре содержится гражданско – правовое обязательство сторон, которое раскрывается в виде формулы «В силу обязательства одно лицо (должник) обязано совершить в пользу другого лица (кредитора) определенное действие, как то: передать имущество, выполнить работу, уплатить деньги и т.п., либо воздержаться от определенного действия, а кредитор имеет право требовать от должника исполнения его обязанности» (п.1 ст.307 ГК РФ).

Содержание договора составляют права и обязанности сторон, которые закрепляются в договоре. *Договор считается заключенным, когда между сторонами достигнуто соглашение по всем существующим условиям.*

Правильное заключение договора возмездного оказания услуг поможет избежать проблем, в случае его полного или частичного неисполнения, а также в случае отказа заказчика произвести по нему выплату. Особенности заключения и исполнения обязательств по договору возмездного оказания услуг регулируются *главой 39 ГК РФ*.

Как и любой договор, заключаемый в письменной форме, такой вид договора имеет определённый набор условий, наличие которых в договоре если и не обязательно, то желательно.

Цена – согласно *ст. 709 ГК РФ*, не является обязательным условием такого вида договоров. Помимо стоимости работ, включает в себя стоимость понесённых издержек, и определяется путём составления сметы расходов. Стоимость работ может быть указана в твёрдой денежной сумме либо приблизительной. Если стоимость работ значительно возрастает в связи с увеличением стоимости материалов, подрядчик имеет право на увеличение установленной договором цены.

- **Сроки** – согласно *ст. 708 ГК РФ* сторонами оговариваются сроки начала и окончания работы подрядчика. Кроме того могут быть установлены промежуточные сроки. За их нарушение подрядчик несёт ответственность установленную договором.
- **Ответственность**, как правило, связана со сроками сдачи и приёма оказанных услуг, и устанавливается в виде штрафных санкций в отношении виновного лица. Если заключённым договором не определена мера ответственности, то она регулируется согласно *ст. 395 ГК РФ*, в зависимости от ставки рефинансирования. Избежать ответственности можно доказав факт действия непреодолимой силы.
- **Права и обязанности сторон**, сводятся к тому, что согласно *ст. 779 ГК РФ* подрядчик обязуется произвести определённые работы либо совершить действия, предусмотренные заключаемым договором, а заказчик, должен принять их и оплатить в сроки указанные в соглашении.

Особенности заключения договора

Основной особенностью договора подряда, является определения исполнителя и документов требуемых для заключения договора с ним, а именно:

- Документы, подтверждающие его право на занятие определённым видом деятельности.
- Лицензия – если этот вид деятельности относится к лицензируемым видам. Перечень такого рода услуг перечислен в ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности».
- Если договор заключается с ИП, то необходимо затребовать документы, подтверждающие его государственную регистрацию.
- Если договор заключается с юридическим лицом, то подрядчиком предоставляются данные предприятия. Копии учредительных документов, данные о его учредителях, сроки работы предприятия, его юридический адрес и данные лица, имеющего право на подписание документов от лица компании.

Если договор подписывается по доверенности, то она должна быть выдана первым руководителем компании, с которой заключается договор, либо лицом имеющим право подписи.

Важно! В учредительных документах предприятия должен быть указан исчерпывающий перечень услуг, которые она предоставляет. Необходимо внимательно с ним ознакомиться и убедиться, что требуемые вам услуги в него входят.

Кроме того подрядчик обязан представить заказчику по первому требованию всю имеющуюся информацию об оказываемых им услугах с подробными разъяснениями, если таковые потребуются.

Качество произведённых работ, если условия их не расписаны в заключённом сторонами договоре, согласно ст. 721 ГК РФ предъявляются согласно требованиям установленных для аналогичных работ.

Согласно ст. 782 ГК РФ при отказе заказчика от исполнения договора, он обязан возместить подрядчику все понесённые им расходы.

Оплата услуг может производиться частями или полностью по окончанию работ. В случае если работы не были окончены по вине заказчика, он согласно ст. 781 ГК РФ обязан произвести полную оплату услуг.

Практическая часть

Задание. Заполнить договор на оказание услуг на основании предложенной ситуации. Недостающие данные восполнить самостоятельно. Образец договора прилагается. 14 июня 2018 г. между Обществом с ограниченной ответственностью «Экопласт» (ООО «Экопласт») директор Общества Третьяков Вадим Сергеевич, действующий на основании Устава от 15.05.2016г. и ООО «Магнит», управляющий магазином Иванов Петр Иванович, действующий на основании доверенности от 15.06.2017 г. заключили договор о

оказании услуг по изготовлению и установке 10 (десяти) металлопластиковых окон и 3 (трех) металлопластиковых внутренних дверей в торговом зале.

При выполнении задания используйте Информационные ресурсы «Консультант Плюс» и «Гарант».

Договор оказания услуг

Город _____

«__» _____ 201__ г.

(организационно-правовая форма юридического лица, наименование индивидуального предпринимателя)

именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в
лице _____

(должность, Ф.И.О.)

действующего на основании _____, с одной
стороны

и

(организационно-правовая форма юридического лица, наименование индивидуального предпринимателя)

именуемое в дальнейшем «Заказчик», в лице _____

(должность, Ф.И.О.)

действующего на основании, _____ с другой стороны
заключили настоящий договор о нижеследующем.

Предмет и общие условия договора

1.1. В соответствии с настоящим договором Исполнитель обязуется по заданию Заказчика оказать ему или указанному им лицу следующие услуги: _____

_____,
а Заказчик обязуется оплатить эти услуги. Оказание услуг производится в порядке и в сроки, установленные Графиком оказания услуг, подписываемым обеими сторонами и являющимся неотъемлемой частью настоящего договора.

1.2. Исполнитель обязуется оказать предусмотренные настоящим договором услуги лично.

1.3. Срок действия настоящего договора:

Начало: _____

Окончание: _____;

1.4. В случае, невозможности исполнения, возникшей по вине Заказчика, услуги подлежат оплате в полном объеме. В случае, когда невозможность исполнения возникла по обстоятельствам, за которые ни одна из сторон не отвечает, Заказчик возмещает Исполнителю фактические им расходы.

1.5. Заказчик вправе отказаться от исполнения настоящего договора при условии оплаты фактически понесённых им расходов.

1.6. Исполнитель вправе отказаться от исполнения настоящего договора при условии полного возмещения Заказчику убытков.

2. Права и обязанности сторон

2.1. Исполнитель обязуется:

- 2.1.1. Оказывать услуги в полном соответствии с условиями настоящего договора.
- 2.1.2. Информировать Заказчика о ходе оказания услуг по настоящему договору.
- 2.1.3. По завершении оказания услуг по настоящему договору предоставить Заказчику отчет в письменной форме о результатах оказания услуг.
- 2.1.4. Сохранять конфиденциальность о деятельности Заказчика и информации, полученной в ходе оказания услуг по настоящему Договору.
- 2.1.5. Информировать Заказчика о предполагаемых изменениях и последствиях, которые могут возникнуть у Заказчика в ходе или в результате оказания услуг, если таковые изменения и последствия предвидятся Исполнителем.
- 2.1.6. В процессе оказания услуг по настоящему Договору руководствоваться интересами Заказчика.

2.2. Заказчик обязуется:

- 2.2.1. Предоставить Исполнителю всю необходимую для оказания услуг информацию и документы.
- 2.2.2. Организовать необходимые условия для эффективной работы Исполнителя (время, место, необходимое оборудование).
- 2.2.3. Принять и оплатить оказанные услуги в соответствии с условиями настоящего договора.

3. Сдача-приёмка услуг

- 3.1. Отчёт о результатах оказания услуг является основанием для подписания сторонами Акта сдачи-приёма услуг, который составляется Исполнителем и подписывается сторонами в течение трёх дней с момента сдачи указанного отчёта Заказчику оказания услуг.
- 3.2. Претензии Заказчика по качеству и своевременности оказанных услуг направляются Исполнителю в письменном виде в течение 5 (пяти) календарных дней с момента окончания оказания услуг или их отдельных этапов, обусловленных договором. В противном случае услуги считаются принятыми без претензий.

4. Стоимость и порядок расчётов

4.1. Стоимость оказываемых Исполнителем услуг составляет _____
(_____) руб., в том числе НДС по ставке ____% на сумму
_____ руб.

4.2. Оплата услуг производится в следующем порядке:

_____.

5. Ответственность сторон

- 5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств по настоящему договору, стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.
- 5.2. При полной или частичной просрочке оплаты оказанных услуг Заказчик уплачивает Исполнителю пени в размере ____% от неоплаченной суммы за каждый день просрочки.

6. Прочие условия договора

6.1. Настоящий договор вступает в силу с момента подписания обеими сторонами и действует до момента полного исполнения сторонами своих обязательств.

6.2. Настоящий договор заключён в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из сторон.

6.3. Все вопросы, не урегулированные настоящим договором, разрешаются в соответствии с действующим законодательством РФ.

6.4. Все споры, возникающие в связи с исполнением настоящего договора, разрешаются в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством РФ.

6.5. Все изменения и дополнения к настоящему договору вступают в силу с момента подписания обеими сторонами.

7. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель

Общество с ограниченной ответственностью «Экопласт»

119991, г. Шахты, ул. Шишкина, 162

ИНН 7706548313

КПП 775001001

р/с 40701810600000000128 в ЗАО «Дон-Текс Банк» г. Шахты

к/с 30101810800000000174

БИК 044579174

Заказчик

Общество с ограниченной ответственностью «Магнит»

355035, г. Шахты, ул. Ворошилова, 33

ИНН 2634053310

КПП 263401001

к/с 03212000150

р/с 40201810800000100001 в ЗАО «Дон-Текс Банк» г. Шахты

БИК 040702001

Подписи сторон:

Исполнитель: _____

Заказчик: _____

Содержание отчета.

Отчет должен содержать:

1. Название работы.
2. Цель работы.
3. Задание и его решение.
4. Вывод по работе

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 3 РАССМОТРЕНИЕ ЭКОНОМИЧЕСКИХ СПОРОВ

Цель работы: научить студентов применять теоретические знания, действующее законодательство к конкретным жизненным ситуациям, привить умение правильно и аргументировано излагать ответы при решении практических ситуаций.

Оснащение: методические рекомендации, конспект, исходные данные.

Теоретическая часть.

У каждого из субъектов права, ведущих предпринимательскую деятельность, есть свои собственные интересы, преследуя которые, они могут вступить в конфликт друг с другом. Для разрешения конфликта нужна третья сторона, объективная и независимая. Такой стороной выступает арбитражный суд, который разрешает споры между организациями. Порядок рассмотрения дел арбитражными судами устанавливается Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации (АПК РФ).

Экономические споры – это разногласия, возникшие между участниками экономической жизни, которыми являются юридические лица, а также граждане, зарегистрированные в качестве предпринимателей.

Экономические споры довольно многочисленны по количеству. Многообразны и виды экономических споров. Рассмотрим основные виды экономических споров встречающихся на практике.

1. Преддоговорные споры. Они возникают в самом начале договорных отношений, когда еще и договор-то сторонами не подписан. Спорят стороны о договорных условиях. От того, как эти условия будут определены, потом будет зависеть очень многое. Если стороны вдруг поссорятся, то суд, рассматривая их спор, будет неукоснительно исходить из условий договора точно так же, как если бы это был закон.

2. Договорные споры. Это споры о правах и обязанностях сторон, вытекающих из уже заключенного договора. Именно они чаще всего и встречаются в арбитражном суде. Как правило, это споры о неисполнении или ненадлежащем исполнении договорных обязательств. В этих случаях закон дает право взыскать все убытки, причиненные срывом договорных обязательств, или заставить исполнить обязательство в натуре, или взыскать долг с уплатой процентов, или применить иные меры гражданско-правовой ответственности.

Гораздо реже стороны договора спорят об изменении или расторжении договорных обязательств. Однако здесь стороне, пожелавшей изменить или расторгнуть договор, нужно доказать, что обстоятельства существенно изменились и в момент заключения договора их нельзя было предусмотреть. Например, в связи с повышением курса доллара поездки за товаром в другие страны стали невыгодными, и поэтому поставщик хочет расторгнуть договорные отношения с торговым предприятием. Разумеется, можно потребовать расторжения договора, если контрагент нарушает договор.

3. Споры о нарушении прав собственника (законного владельца). В этих спорах истец может требовать либо устранить препятствия в пользовании принадлежащим ему имуществом или истребовать свое имущество у того, кто каким-либо образом завладел им незаконно.

4. Споры, связанные с причинением убытков. Убытки могут причиняться как в результате исполнения договоров, так и в случаях, когда между сторонами спора договор не заключался.

5. Споры с государственными органами. Государство в определенной мере регулирует бизнес. Но иногда государственные органы делают это с нарушением норм законодательства. Множество споров связано с местными органами власти, допустим, отказывающими в государственной регистрации или уклоняющимися от регистрации предприятий в определенный срок. Помочь бизнесменам может арбитражный суд, если они в него обратятся. Часто приходится спорить с налоговыми органами. Например, если они взыскивают с банковского счета предприятия излишнюю сумму или незаконно накладывают штрафы. Возвратить свои деньги можно через арбитражный суд.

6. Споры о деловой репутации, товарных знаках.

Для субъектов предпринимательской деятельности основными органами, разрешающими возникшие споры, являются арбитражные и третейские суды, так как исполнение принятого судебного решения обеспечивается принудительной силой государства.

Система арбитражных судов Российской Федерации закреплена в ст. 127 Конституции РФ, Федеральном конституционном законе «О судебной системе Российской Федерации» и Федеральном конституционном законе «Об арбитражных судах в Российской Федерации». Порядок рассмотрения споров в системе арбитражных судов регулируется Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации.

Арбитражный суд представляет собой орган государственной власти, призванный рассматривать и разрешать в соответствии с Арбитражным процессуальным кодексом экономические, а также иные подведомственные ему споры в основном между предприятиями, учреждениями, организациями, а также между гражданами, осуществляющими предпринимательскую деятельность без образования юридического лица и имеющими статус индивидуального предпринимателя, приобретенный в установленном законом порядке.

Практическая часть

Ответьте на поставленные вопросы:

1. Дайте определение понятия «экономические споры». Сформулируйте причины, по которым могут возникать эти споры.
2. Какие экономические споры подведомственны арбитражному суду?
3. Кто может быть субъектом споров, разрешаемых арбитражными судами?
4. Как происходит возбуждение дела в арбитражном суде? Назовите срок рассмотрения арбитражных дел.

Задание:

На основании законодательных актов регулирующих экономические споры в предпринимательской деятельности ответьте на вопросы следующих задач.

При выполнении задания используйте Информационные ресурсы «Консультант Плюс» и «Гарант».

Задача 1

Единственным участником ООО «Парадигма» Ершовым принято решение об изменении места нахождения ООО. В качестве места нахождения общества участник избрал место своего проживания.

В связи с этим директор ООО «Парадигма» Ершов обратился в регистрирующий орган с заявлением о государственной регистрации изменений, вносимых в учредительные документы юридического лица, одновременно представив устав общества, решение о внесении изменений в учредительные документы, документ об уплате госпошлины.

Регистрирующий орган принял решение об отказе в государственной регистрации изменений по основанию непредставления необходимых для государственной регистрации документов, а именно заявления по установленной форме. Регистрирующий орган посчитал заявление не представленным, поскольку в заявлении указан адрес места нахождения общества, который не соответствует п.п.2,3 ст.288 ГК РФ, п.2 ст.671 ГК РФ, так как в качестве места нахождения общества указан адрес места жительства директора общества, т.е. жилое помещение.

ООО «Парадигма» обратилось в арбитражный суд с заявлением о признании недействительным и подлежащим отмене решения регистрирующего органа об отказе в государственной регистрации юридического лица в случае непредставления определенных Федеральным законом от 08 августа 2001 г. № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» необходимых для государственной регистрации документов. ООО просило суд обязать регистрирующий орган произвести регистрацию изменений, вносимых в учредительные документы общества, связанные со сменой места нахождения общества.

Какое решение должен вынести суд?

Задача 2

Участниками ООО «Экватор» было принято решение о его ликвидации. В связи с этим в ЕГРЮЛ была внесена запись о принятии решения о ликвидации ООО и в периодическом печатном издании было размещено объявление о ликвидации ООО.

Налоговым органом ООО «Экватор» было направлено требование об уплате налога и приняты меры по взысканию сумм налогов и пеней в бесспорном порядке.

Решением участников ООО «Экватор» был утвержден ликвидационный баланс.

Регистрирующий орган принял решение отказать в государственной регистрации прекращения деятельности юридического лица в связи с его ликвидацией на основании подп.«а» п.1 ст.23 Федерального закона от 08 августа 2001 г. № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц

и индивидуальных предпринимателей», согласно которому отказ в государственной регистрации допускается в случае непредставления определенных законом необходимых для государственной регистрации документов. Представленный в регистрирующий орган ликвидационный баланс не подтверждает завершение всех расчетов с кредиторами, т.к. имеются сведения об отсутствии удовлетворения требований по обязательным платежам в бюджет.

ООО «Экватор» обратилось в арбитражный суд с заявлением к регистрирующему органу о признании недействительным его решения об отказе в государственной регистрации прекращения деятельности юридического лица и об обязанности выдать свидетельство о ликвидации юридического лица в связи с внесением записи в ЕГРЮЛ о государственной регистрации прекращения деятельности юридического лица.

Какое решение должен вынести суд?

Задача 3

Индивидуальный предприниматель Осоргин заключил договор купли-продажи спортивного инвентаря с филиалом ООО «Старт». От имени филиала ООО «Старт» договор был подписан директором, не имеющим доверенности, подтверждающей его полномочия. ООО «Старт» впоследствии не одобрил сделку.

Индивидуальный предприниматель Осоргин передал филиалу ООО «Старт» по акту приема-передачи спортивный инвентарь.

По договору купли-продажи, филиал обязан был произвести оплату стоимости инвентаря в течение трех дней после подписания договора. Однако филиал не произвел оплату стоимости инвентаря по представленной счет - фактуре. Предприниматель Осоргин направил филиалу претензию, а по истечении тридцати дней после направления претензии, обратился в арбитражный суд с иском о взыскании долга за поставленный товар и пени за просрочку платежа.

Какое решение должен вынести суд?

Задача 4

Участником ООО «Горн» Филиным было принято решение о ликвидации общества и назначении ликвидационной комиссии. В Вестнике государственной регистрации было опубликовано уведомление о принятии решения о ликвидации ООО «Горн».

В инспекцию Федеральной налоговой службы председателем ликвидационной комиссии Голованой, не являющейся участником ООО «Горн», были поданы уведомления о принятии решения о ликвидации ООО «Горн» и о формировании ликвидационной комиссии юридического лица. Налоговым органом в ЕГРЮЛ внесены соответствующие записи о принятии решения о ликвидации ООО «Горн» и формировании ликвидационной комиссии.

Ликвидационной комиссией был составлен промежуточный бухгалтерский баланс, о чем инспекция федеральной налоговой службы была уведомлена.

Ликвидационной комиссией Общества был составлен ликвидационный баланс и подано заявление о государственной регистрации организации в связи с ее ликвидацией. Заявление подписано председателем ликвидационной комиссии Головановой. Инспекцией федеральной налоговой службы принято решение о государственной регистрации прекращения деятельности ООО «Горн» в связи с его ликвидацией по решению участников.

Ссылаясь на то, что Филин не мог принять решение о ликвидации ООО «Горн» без участия Митина, являющегося участником общества, Митин обратился в арбитражный суд.

Какое решение должен вынести суд?

Критерии оценок.

Задача считается решенной верно, если она имеет правильное решение, если применены правильно нормы законодательных актов, регулирующих экономические споры, имеется ссылка на правовую норму и в задаче сделан правильный вывод.

При вышеуказанном выполнении:

4-х задач ставится оценка "отлично"; трех - оценка "хорошо"; двух - "удовлетворительно"; менее двух - "неудовлетворительно".

Содержание отчета.

Отчет должен содержать:

1. Название работы.
2. Цель работы.
3. Задание и его решение.
4. Вывод по работе.

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 4 СОСТАВЛЕНИЕ ПРОЕКТА ТУДОВОГО ДОГОВОРА С РАБОТНИКОМ

Цель работы: научить студента применять теоретические знания на практике, а также приобрести практические навыки в составлении трудового договора.

Оснащение: методические рекомендации, конспект, исходные данные,

Теоретическая часть

Трудовым договором называют соглашение между работодателем и работником описывающее характер трудовых отношений. Трудовой договор на юридическом уровне оговаривает взаимные права и обязанности участников трудового процесса. Только правильно составленный трудовой договор может защитить интересы работодателя и не ущемит при этом прав работника, и

поможет избежать многих нежелательных правовых последствий. Работодатель и работник являются сторонами трудового договора.

Трудовой договор это такое соглашение между работником и работодателем, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу, обеспечить условия труда, в срок и полностью выплачивать работнику заработную плату. В свою очередь работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у данного работодателя.

Законодательством предусмотрен определенный порядок заключения трудового договора.

Содержание трудового договора:

- фамилия, имя, отчество работника и наименование работодателя, заключившие трудовой договор;
- место работы (с указанием структурного подразделения);
- дата начала работы;
- наименование должности, специальности, профессии с указанием квалификации в соответствии со штатным расписанием организации или конкретная трудовая функция.
- права и обязанности работника;
- права и обязанности работодателя;
- характеристики условий труда, компенсации и льготы работникам за работу в тяжелых, вредных и (или) опасных условиях;
- режим труда и отдыха;
- условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или должностного оклада работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);
- виды и условия социального страхования, непосредственно связанные с трудовой деятельностью;
- иные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с Трудовым кодексом, законами и иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями.

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме.

Срок трудового договора:

1. на неопределенный срок;
2. определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор)

Стороны трудового договора:

Работник - гражданин с 16 лет (с 15 лет - в случае получения основного общего образования либо оставления общеобразовательного учреждения, с 14 лет - работающий в свободное от учебы время с согласия одного из родителей, (опекуна, попечителя) и органа опеки и попечительства)

работодатель - гражданин, индивидуальный предприниматель или организация любой организационно-правовой формы.

Трудовой договор заключается *в письменной форме*. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя. Приказ (распоряжение) объявляется работнику под расписку. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

При заключении трудового договора может быть обусловлено соглашением сторон *испытание* с целью проверки соответствия работника поручаемой ему работе. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре.

Практическая часть

Ответьте на поставленные вопросы.

1. Что такое трудовой договор и его виды?
2. Содержание трудового договора.
3. Права и обязанности сторон трудового договора.
4. Чем трудовой договор отличается от других видов договоров?
5. В какой форме и на какой срок может заключаться трудовой договор?
6. В каком порядке осуществляется прием на работу?
7. Что такое испытание при приеме на работу, каковы его сроки и юридическое значение?

Задание. ООО "ВСК" в лице Генерального директора Сергеева Павла Александровича, действующего на основании Устава, заключить трудовой договор с техником -программистом(Ф.И.О работника) сроком на год, установив для работника испытательный срок 1 месяц.

Недостающие данные дополнить самостоятельно.

При выполнении задания используйте Информационные ресурсы «Консультант Плюс» и «Гарант», Трудовой кодекс РФ.

Содержание отчета.

Отчет должен содержать:

1. Название работы.
2. Цель работы.
3. Задание и его решение.
4. Вывод по работе.

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 5 РЕШЕНИЕ ПРАКТИЧЕСКИХ СИТУАЦИЙ ПО ТРУДОВОМУ ПРАВУ

Цель работы: научить студентов применять теоретические знания, действующее трудовое законодательство к конкретным жизненным ситуациям,

привить умение правильно и аргументировано излагать ответы при решении практических ситуаций.

Оснащение: методические рекомендации, конспект, исходные данные,

Практическая часть

На основании Трудового Кодекса РФ необходимо ответить на вопросы следующих задач. Ответ на данные задачи должен содержать ссылки на ТК РФ или выписки из комментариев ТК.

Задача 1. В городской центр занятости населения обратился токарь Михайлов, уволенный с предприятия в связи с сокращением численности работников, с заявлением о признании его безработным и назначении пособия по безработице.

Какие документы необходимо представить Михайлову в центр занятости для регистрации в качестве безработного?

Какова процедура признания гражданина безработным?

Какие категории граждан не могут быть признаны безработными?

Задача 2. С Некрасовым был заключен трудовой договор о его работе в организации в качестве инженера-экономиста. В приказе о его приеме на работу была установлена дата начала работы – 20 марта, указана должность – инженер-экономист, размер месячного оклада. 17 апреля Некрасова ознакомили с приказом о расторжении с ним трудового договора как не выдержавшим испытания при приеме на работу.

Правильно ли поступил руководитель данной организации?

Может ли Некрасов обратиться в суд?

Задача 3. Рабочий частного предприятия Кашин был уволен за выход на работу в нетрезвом состоянии. Считая свое увольнение неправильным, Кашин подал заявление в суд об изменении формулировки причины увольнения (на увольнение по собственному желанию), так как до этого проступка он подал заявление об увольнении по собственному желанию.

Суд изменил формулировку причины увольнения на собственное желание, чем удовлетворил иск.

Правильно ли решил суд это дело?

Задача 4. По причинам производственного характера директор предприятия самостоятельно изменил график ежегодных отпусков путем издания соответствующего приказа. Согласно этому приказу, всем работникам, в том числе и подросткам, у которых отпуск по графику приходился на летние месяцы, время отпуска было перенесено на осень-зиму текущего года.

В каком порядке утверждается график отпусков?

Может ли несовершеннолетним лицам предоставляться отпуск в удобное для них время?

Какой продолжительностью предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск несовершеннолетним лицам?

Задача 5. К моменту окончания смены токарь Смирнов не успел подготовить рабочее место для сдачи его своему сменщику Жилину. Поскольку время работы Смирнова закончилось, он, ссылаясь на неотложные дела, поспешил уйти. Вследствие того что рабочее место не было подготовлено, Жилин отказался приступить к работе. На основании докладной записки бригадира смены приказом руководителя организации Смирнову и Жилину был объявлен выговор.

Правомерно ли привлечение к дисциплинарной ответственности Смирнова и Жилина.

Задача №6

Морозова Валентина была приглашена на работу в ООО "Рассвет" в качестве менеджера. Руководитель, желая проверить умение М. работать с клиентами, допустил ее к работе без оформления трудового договора и без издания приказа. Поскольку М. не обладала надлежащими деловыми качествами, через неделю руководитель сообщил ей, что она испытание не выдержала и на работу принята не будет. Не согласившись с действиями руководителя, она обратилась в суд по вопросу восстановления на работу.

1. Какое решение должен вынести суд?
2. Возникли ли у Морозовой трудовые отношения с ООО "Рассвет"?
3. Если возникли, то каким нормативным актом это обстоятельство регулируется?

Критерии оценок.

Задача считается решенной верно, если она имеет правильное решение, если применены правильно нормы материального права, имеется ссылка на правовую норму и в задаче сделан правильный вывод.

При вышеуказанном выполнении шести задач ставится оценка "отлично", при четырех - оценка "хорошо"; при двух - "удовлетворительно"; менее двух - "неудовлетворительно".

Содержание отчета.

Отчет должен содержать:

1. Название работы.
2. Цель работы.
3. Задание и его решение.
4. Вывод по работе.

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 6 ПОРЯДОК НАЛОЖЕНИЯ ДИСЦИПЛИНАРНОГО ВЗЫСКАНИЯ НА РАБОТНИКА

Цель работы: научить студентов применять теоретические знания, действующее трудовое законодательство к конкретным жизненным ситуациям, правильно оформлять документы при наложении дисциплинарного взыскания на работника.

Оснащение: методические рекомендации, конспект, исходные данные, нормативно-правовые акты.

Теоретическая часть

Дисциплинарные взыскания

За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие **дисциплинарные взыскания** (ст. 192 ТК РФ):

1. замечание;
2. выговор;
3. увольнение по соответствующим основаниям.

Федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине для отдельных категорий работников могут быть предусмотрены также и другие дисциплинарные взыскания.

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине.

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

Порядок применения дисциплинарных взысканий:

До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров (ст. 193 ТК РФ).

Снятие дисциплинарного взыскания: Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников (ст. 194 ТК РФ).

Привлечение к дисциплинарной ответственности руководителя организации, руководителя структурного подразделения организации, их заместителей, по требованию представительного органа работников: работодатель обязан рассмотреть заявление представительного органа работников о нарушении руководителем организации, руководителем структурного подразделения организации, их заместителями трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора, соглашения и сообщить о результатах его рассмотрения в представительный орган работников.

В случае, когда факт нарушения подтвердился, работодатель обязан применить к руководителю организации, руководителю структурного подразделения организации, их заместителям дисциплинарное взыскание вплоть до увольнения (ст. 195 ТК РФ).

Практическая часть

Ответьте на поставленные вопросы.

1. Каков порядок наложения дисциплинарного взыскания и объявления приказа?
2. Каковы основания и порядок увольнения за прогул?

Задание №1.

Составить приказ о наложении дисциплинарного взыскания на водителя автобуса туристической фирмы «Континент» Пескова Л.А. за прогул, совершенный им 24.11.2017г. без уважительной причины. От дачи объяснительной Песков Л.А. отказался.

Задание №2.

Составить приказ о наложении дисциплинарного взыскания на менеджера по рекламе ЗАО «Русский лён» Коноваловой Л.А. за опоздание на работу на 30 минут без уважительной причины.

Содержание отчета.

Отчет должен содержать:

1. Название работы.
2. Цель работы.

3. Задание и его решение.
4. Вывод по работе.

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 7 СОСТАВЛЕНИЕ ДОГОВОРА О МАТЕРИАЛЬНОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТИ РАБОТНИКА

Цель работы: научить студентов применять теоретические знания на практике, развить навыки правильного поиска и истолкования юридических норм, а также приобрести практические навыки в составлении договора.

Оснащение: методические рекомендации, конспект, исходные данные,

Методические указания

Практически у любого работодателя имеется хотя бы один работник, который согласно своим должностным обязанностям отвечает за сохранность доверенного непосредственно ему имущества работодателя.

Являясь лицом, в первую очередь заинтересованным в том, чтобы его имущество было цело, использовалось рационально и по назначению, работодатель инициирует оформление с таким работником (или работниками) соглашения (договора) о полной материальной ответственности (ст. 244 ТК РФ). Целью такого документа оказывается:

Повышение степени ответственности работника за не принадлежащее ему имущество. Возможность получить от работника возмещение причиненного им ущерба в полной сумме.

Оформление такого соглашения – право работодателя. Законодательство его к этому не обязывает. Однако отсутствие этого документа даже при очевидной и доказанной вине работника не позволит работодателю взыскать с него в оплату причиненных убытков более, чем одну среднемесячную зарплату (ст. 241 ТК РФ).

Материальная ответственность перед работодателем существует для всех работников. Но виды она может принимать разные:

- ограниченная (ст. 231, 238, 241 ТК РФ), при которой договор о материальной ответственности не заключают, у работодателя есть право самостоятельного взыскания с работника ущерба в ограниченном размере, а при превышении установленной законом суммы — только через обращение в суд (ст. 248 ТК РФ);

- полная индивидуальная (ст. 242, 243 ТК РФ), возникающая, когда объем имущества, за которое отвечает работник, легко конкретизируется, работнику обеспечены условия контроля за ним и на работника возложена соответствующая ответственность.

Полная коллективная (ст. 245 ТК РФ), отличающаяся от полной индивидуальной тем, что определенный объем имущества находится под

контролем группы лиц, на которых одновременно и возлагается эта ответственность.

Оба вида полной материальной ответственности сопровождаются оформлением работодателем письменного (ст. 244, 245 ТК РФ) соглашения о материальной ответственности: в первом случае — с каждым материально ответственным лицом, во втором – со всеми членами группы. Материальные ценности им передают по описи и периодически подвергают инвентаризации.

Полный перечень должностей и работ, при которых возникают либо один, либо другой вид ответственности, содержится в постановлении Минтруда РФ от 31.12.2002 № 85.

Соглашение о материальной ответственности желательно оформлять либо одновременно с назначением работника на должность, предполагающую соответствующую ответственность, либо при начале выполнения работы с этой ответственностью. Лица моложе 18 лет к заключению таких договоров не допускаются (ст. 244 ТК РФ).

Все нюансы взаимоотношений между работодателем и работниками в отношении материальной ответственности могут быть систематизированы во внутреннем нормативном акте организации.

Практическая часть

Задание. Заключить договор о материальной ответственности с кладовщиком склада готовой продукции. Недостающие данные для заключения договора дополнить самостоятельно. Образец договора прилагается.

Договор о полной индивидуальной материальной ответственности

_____ (наименование организации)
далее именуемый «Работодатель», в лице руководителя _____
_____ (фамилия, имя, отчество)
или его заместителя _____
_____ (фамилия, имя, отчество)
действующего на основании _____
_____ (устава, положения, доверенности)
с одной стороны, и _____
_____ (наименование должности)

_____ (фамилия, имя, отчество)
именуемый в дальнейшем «Работник», с другой стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем.

1. Работник принимает на себя полную материальную ответственность за недостачу вверенного ему Работодателем имущества, а также за ущерб, возникший у Работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам и в связи с изложенными обязуется:

а) бережно относиться к переданному ему для осуществления возложенных на него функций (обязанностей) имуществу Работодателя и принимать меры к предотвращению ущерба;

- б) своевременно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о всех обязательствах, угрожающих обеспечению сохранности вверенного ему имущества;
- в) вести учет, составлять и представлять в установленном порядке товарно-денежные и другие отчеты о движении и остатках вверенного ему имущества;
- г) участвовать в проведении инвентаризации, ревизии, иной проверки сохранности и состояния вверенного ему имущества.

2. Работодатель обязуется:

- а) создавать Работнику условия, необходимые для нормальной работы и обеспечения полной сохранности вверенного ему имущества;
- б) знакомить Работника с действующим законодательством о материальной ответственности работников за ущерб, причиненный работодателю, а также иными нормативными правовыми актами (в том числе локальными) о порядке хранения, обработки, продажи (отпуска), перевозки, применения в процессе производства и осуществления других операций в переданном ему имуществом;
- в) проводить в установленном порядке инвентаризацию, ревизии и другие проверки сохранности и состояния имущества.

3. Определение размера ущерба, причиненного Работником Работодателю, а также ущерба, возникшего у Работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам, и порядок их возмещения производится в соответствии с действующим законодательством.

4. Работник не несет материальной ответственности, если ущерб причинен не по его вине.

5. Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания. Действие настоящего Договора распространяется на все время работы с вверенным Работнику имуществом Работодателя.

6. Настоящий Договор составлен в двух имеющих одинаковую юридическую силу экземплярах, из которых один находится у Работодателя, а второй у Работника.

7. Изменение условий настоящего Договора, дополнение, расторжение и прекращение его действия осуществляются по письменному соглашению сторон, являющемуся неотъемлемой частью настоящего Договора.

Адреса сторон Договора:

Работодатель _____

Работник _____

Дата заключения Договора

М.П.

Подписи сторон Договора:

Содержание отчета.

Отчет должен содержать:

1. Название работы
2. Цель работы.
3. Задание и его решение.
4. Вывод по работе.

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 8

ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ ТРУДОВЫХ СПОРОВ В КТС И СУДАХ

Цель работы: научить студентов применять теоретические знания, развить навыки правильного поиска и истолкования юридических норм, действующее законодательство, судебную практику к конкретным жизненным ситуациям, привить умение правильно и аргументировано излагать ответы при решении задач.

Оснащение: методические рекомендации, конспект, исходные данные,

Теоретическая часть

Трудовые споры – разногласия, возникающие между работниками (коллективом работников), с одной стороны, и работодателем, с другой, по вопросам, связанным с применением законодательства о труде, коллективных договоров и других соглашений о труде, а также условий трудового договора.

По своей юридической природе споры делятся на:

1. споры искового характера;
2. споры неискового характера.

Причины трудовых споров:

- организационно-правовые;
- субъективные;
- организационно-хозяйственные.

Индивидуальный трудовой спор – неурегулированные разногласия между работодателем и работником по вопросам применения законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашения, трудового договора (в том числе об установлении или изменении индивидуальных условий труда), о которых заявлено в орган по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

Индивидуальным трудовым спором признается спор между работодателем и лицом,

ранее состоявшим в трудовых отношениях с этим работодателем, а также лицом, изъявившим желание заключить трудовой договор с работодателем, в случае отказа работодателя от заключения такого договора (ст. 381 ТК).

Индивидуальные иски о трудовых спорах рассматриваются:

- комиссиями по трудовым спорам;
- районными (городскими) судами.

Ст. 385 ТК РФ

Комиссия по трудовым спорам является органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров, возникающих в организациях, за исключением споров, по которым настоящим Кодексом и иными федеральными законами установлен другой порядок их рассмотрения.

Индивидуальный трудовой спор рассматривается комиссией по трудовым спорам, если работник самостоятельно или с участием своего представителя не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с работодателем.

Ст. 391 ТК РФ

В судах рассматриваются индивидуальные трудовые споры по заявлениям работника, работодателя или профессионального союза, защищающего интересы работника, когда они не согласны с решением комиссии по трудовым спорам или, когда работник обращается в суд, минуя комиссию по трудовым спорам,

а также по заявлению прокурора, если решение комиссии по трудовым спорам не соответствует законам или иным нормативным правовым актам.

Непосредственно в судах рассматриваются индивидуальные трудовые споры по заявлениям:

- работника – о восстановлении на работе независимо от оснований прекращения трудового договора, об изменении даты и формулировки причины увольнения, о переводе на другую работу, об оплате за время вынужденного прогула либо о выплате разницы в заработной плате за время выполнения нижеоплачиваемой работы;
- работодателя – о возмещении работником вреда, причиненного организации, если иное не предусмотрено федеральными законами.

Непосредственно в судах рассматриваются также индивидуальные трудовые споры:

- об отказе в приеме на работу;
- лиц, работающих по трудовому договору у работодателей - физических лиц;
- лиц, считающих, что они подверглись дискриминации.

Практическая часть

- **Задание:**
- На основании Трудового Кодекса РФ необходимо ответить на вопросы следующих задач. Ответ на данные задачи должен содержать ссылки на Трудовой кодекс РФ или выписки из комментариев Трудового кодекса РФ.
- **Задача 1.** В связи с получением путевки в санаторий Семенову был предоставлен ежегодный отпуск продолжительностью 28 календарных дней. По окончании отпуска Семенов не явился на работу. Он прислал телеграмму с просьбой продлить ему отпуск на 10 календарных дней без сохранения заработной платы, в связи с тем, что ему представилась возможность продлить лечение. Ответа на телеграмму Семенов не получил. После выхода на работу по требованию работодателя он написал объяснительную записку, в которой изложил все указанные выше обстоятельства. За самовольное продление отпуска на 10 календарных дней Семенову был объявлен выговор. Возник трудовой спор. Семенов обратился в КТС для рассмотрения трудового спора.
- 1. Как должен быть разрешен этот спор?
- **Задача 2.** Из организации были уволены трое членов КТС. На заседании помимо уволенных не смогли присутствовать еще двое из двенадцати

членов КТС. В результате в рассмотрении трудового спора участвовали четверо представителей от работодателя, в том числе председатель комиссии, и трое – от работников.

- При принятии решения по трудовому спору возникли разногласия. В результате было принято решение, предложенное председателем, поскольку за него проголосовали все присутствовавшие на заседании представители работодателя.
- 1. Законно ли решение КТС при таком кворуме и таком распределении голосов?
- 2. Как следует поступить представителям работников, не согласным с принятым решением?
- **Задача 3.** С Некрасовым был заключен трудовой договор о его работе в организации в качестве инженера-экономиста. В приказе о его приеме на работу была установлена дата начала работы – 20 марта, указана должность – инженер-экономист, размер месячного оклада. 17 апреля Некрасова ознакомили с приказом о расторжении с ним трудового договора как не выдержавшим испытания при приеме на работу.
- 1. Правильно ли поступил руководитель данной организации?
- 2. Может ли Некрасов обратиться в суд?
- **Задача №4**

Морозова Валентина была приглашена на работу в ООО "Рассвет" в качестве менеджера. Руководитель, желая проверить умение М. работать с клиентами, допустил ее к работе без оформления трудового договора и без издания приказа. Поскольку М. не обладала надлежащими деловыми качествами, через неделю руководитель сообщил ей, что она испытание не выдержала и на работу принята не будет. Не согласившись с действиями руководителя, она обратилась в суд по вопросу восстановления на работу.

1. Какое решение должен вынести суд?
2. Возникли ли у Морозовой трудовые отношения с ООО "Рассвет"?
3. Если возникли, то каким нормативным актом это обстоятельство регулируется?

• **КРИТЕРИИ ОЦЕНОК**

Задача считается решенной верно, если она имеет правильное решение, если применены правильно нормы материального права, имеется ссылка на правовую норму и в задаче сделан правильный вывод.

При вышеуказанном выполнении 4-х-задач ставится оценка "отлично"; при трех - оценка "хорошо"; при двух - "удовлетворительно"; менее двух – неудовлетворительно

Содержание отчета.

Отчет должен содержать:

1. Название работы
2. Цель работы.

3. Задание и его решение.
4. Вывод по работе.

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 9

ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРА С РАБОТНИКОМ О НЕРАЗГЛАШЕНИИ КОММЕРЧЕСКОЙ ТАЙНЫ ОРГАНИЗАЦИИ

Цель работы: научить студентов применять теоретические знания, развить навыки правильного поиска и толкования юридических норм, действующее законодательство,

Оснащение: методические рекомендации, конспект, исходные данные,

Теоретическая часть

Каждая фирма заинтересована, чтобы информация, накопленная с течением времени о клиентах и поставщиках, проводимых сделках, стратегических планах и прочая не выходила за рамки ее деятельности. Это и мотивирует работодателей заключать договор с работником о неразглашении коммерческой тайны.

Согласно закону «О коммерческой тайне» от 29.07.2004 № 98-ФЗ под коммерческой тайной подразумевается система сохранения в секрете сведений, которые позволяют обладателю этой тайны повышать свои доходы, спасаться от дополнительных расходов, держать свои позиции среди конкурентов или приобретать другую выгоду. Закон в п. 2 относит к коммерческой тайне всякую информацию, носящую значимость вследствие неизвестности ее третьим лицам. Исключительно хозяин этой информации располагает правом решать — причислять ту или другую информацию к коммерческой тайне или нет.

Для отнесения информации к коммерческой тайне и, соответственно, возможности привлечения сотрудника к ответственности в случае ее распространения в компании должен быть выполнен ряд условий:

- информация, отнесенная к тайной, определена;
- доступ к этим материалам ограничен — соответственно, организован контроль и регламент обращения с ними;
- на документах и иных носителях (дисках, флешках и пр.) проставлен гриф «Коммерческая тайна» и указан ее владелец. Для юридических лиц обязательно — название и адрес местонахождения, для ИП — Ф. И. О. и местожительства (п. 4 ст. 6 закона № 98-ФЗ).

Для привлечения к ответственности работника за раскрытие тайны должен быть корректно составлен ряд документов:

- Положение о коммерческой тайне.
- Соглашение (договор) о неразглашении коммерческой тайны с работником.

При оформлении договора о неразглашении коммерческой тайны с сотрудником работодателю следует помнить, что в п. 5 вышеуказанного закона есть перечень сведений, которые нельзя отнести к тайным. Работодатель может

не заключать отдельное соглашение с сотрудником о неразглашении коммерческой тайны, а прописать соответствующий регламент отдельными пунктами в трудовом договоре.

Положение о неразглашении коммерческой тайны – локальный нормативный акт организации, который не является обязательным, а потому составляется в произвольной форме. При его подготовке организация руководствуется, в частности

Федеральным законом от 29.07.2004 № 98-ФЗ «О коммерческой тайне»;

Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Указом Президента РФ от 06.03.1997 № 188 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера».

Структура и содержание Положения о коммерческой тайне определяются организацией самостоятельно. Положение может включать в себя, в частности, такие разделы

режим коммерческой тайны;

порядок отнесения сведений к сведениям конфиденциального характера (коммерческой тайне и иным конфиденциальным сведениям);

порядок допуска и прекращения доступа работников к сведениям, составляющим коммерческую тайну;

обязанности работников, допущенных к конфиденциальной информации; защита коммерческой тайны при обработке информации на средствах вычислительной техники;

требования по оборудованию помещений и рабочих мест;

порядок предоставления и передачи конфиденциальной информации сторонним организациям;

опубликование конфиденциальных сведений в средствах массовой информации;

порядок обращения с конфиденциальными сведениями, не отнесенными к коммерческой тайне;

ответственность за разглашение сведений, составляющей коммерческую тайну.

Положение о коммерческой тайне утверждается руководителем организации и доводится до сведения всех работников такой организации (или определенного круга работников) при приеме на работу (ч. 3 ст. 68 ТК РФ).

В то же время, если работник не был ознакомлен с Положением о коммерческой тайне под роспись, его нельзя будет привлечь к ответственности (ч. 4 ст. 14 Федерального закона от 29.07.2004 № 98-ФЗ).

При оформлении договора о неразглашении коммерческой тайны с сотрудником работодателю следует помнить, что в п. 5 закона «О коммерческой тайне» от 29.07.2004 № 98-ФЗ есть перечень сведений, которые нельзя отнести к конфиденциальным сведениям. Учредительные документы,

сведения о финансово – хозяйственной деятельности, документы о платежеспособности, сведения о штатности, численности работников, сведения о наличии свободных мест (вакансий).

Работодатель может не заключать отдельное соглашение с сотрудником о неразглашении коммерческой тайны, а прописать соответствующий регламент отдельными пунктами в трудовом договоре.

Соглашение о неразглашении коммерческой тайны с работником — структура и образец

Соглашение (договор) о неразглашении — это документ, составленный в дополнение к трудовому договору сотрудника. В нем указываются те же данные, что и в трудовом договоре: наименование организации, место и дата составления, Ф. И. О. и должности сторон, заключающих данное соглашение, их адреса и реквизиты. Структура соглашения, как правило, типовая и включает следующие разделы:

Предмет соглашения. Здесь раскрывается принятие работником на себя обязательства не разглашать информацию компании, являющуюся коммерческой тайной. Указывается сам перечень такой информации или ссылка на нормативно – правовой документ в котором подробно прописано, какая информация в компании относится к не подлежащей разглашению.

Права и обязанности сторон. Здесь раскрываются конкретные ограничения по использованию тайной информации работником, а также обязанности работодателя по созданию условий с целью обеспечения безопасности тайной информации.

Особые условия, где можно прописать, как могут быть внесены изменения в данное соглашение, разрешаться спорные вопросы и т. п.

В соглашении желательно отдельным пунктом указать, что работник ознакомлен с возможностью привлечения его к ответственности в рамках законодательства РФ в случае неисполнения обязательств, связанных с неразглашением коммерческой тайны.

Разглашение коммерческой тайны квалифицируется как грубое нарушение работником трудовых обязанностей, за которое трудовой договор с таким работником может быть расторгнут по инициативе работодателя (пп. «в» п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ). А причиненный организации материальный ущерб в результате разглашения коммерческой тайны может быть возложен на виновного работника в полном размере (п. 7 ч. 1 ст. 243 ТК РФ).

Практическая часть

Ответьте на поставленные вопросы.

1. Законодательство, регулирующие правовые режимы информации.
2. Какие разновидности правового режима информации Вы знаете?
3. Какие режимы включает «Режим ограниченного доступа»?
4. Раскройте понятие коммерческой тайны.
5. Перечень сведений, которые не могут составлять коммерческую тайну.

Задание.

Заполните Соглашение (договор) о неразглашении коммерческой тайны к Трудовому договору, заключенному с работником в практической работе №
Образец Соглашения (договора) прилагается.

При выполнении задания используйте Информационные ресурсы «Консультант Плюс» и «Гарант».

Приложение №1 к

ТРУДОВОМУ ДОГОВОРУ № 1
от « --- » января 20__ г.

ДОГОВОР О НЕРАЗГЛАШЕНИИ КОММЕРЧЕСКОЙ ТАЙНЫ

г. _____

« ___ » января 20__ г.

Общество с ограниченной ответственностью «_____», именуемое в дальнейшем «Работодатель», в лице директора _____, действующего на основании Устава, с одной стороны, и _____, именуемый в дальнейшем «Работник», с другой стороны, а вместе именуемые "Стороны", заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Работник, в связи с исполнением работы (трудовой функции), порученной ему на основании Трудового договора, требующей доступа к информации, составляющей коммерческую тайну предприятия, берет на себя обязательство о неразглашении этой информации.

1.2. В соответствии с Федеральным законом «О коммерческой тайне» от 29.07.2004 г. № 98-ФЗ под коммерческой тайной в настоящем Договоре подразумевается всякая информация, которая имеет реальную или потенциальную коммерческую ценность в силу неизвестности ее третьим лицам, к которой нет вольного доступа на законном основании и к сохранению конфиденциальности которой обладатель принимает все мыслимые меры.

1.3 Перечень информации, относящейся к коммерческой тайне, установлен в Положении о коммерческой тайне.

1.4. Данные, составляющие коммерческую тайну, могут быть переданы устно, письменно, в виде фотографий, в электронном (в том числе по электронной почте), графическом виде, по телефонной связи, а также в любом другом виде.

1.5. По настоящему Договору не могут относиться к коммерческой тайне сведения:
– которые до даты подписания настоящего Договора были открыто объявлены;
– которые стали доступны во время действия настоящего Договора, но без участия соответствующего Работника.

1.6. Работник, подписывая данный Договор, удостоверяет, что ознакомлен с Положением о коммерческой тайне организации.

2. Права и обязанности сторон

2.1. Все сведения, относящиеся по данному Договору к коммерческой тайне Общества и ставшие известными Работнику вследствие работы в Обществе, являются

конфиденциальными, и Работник обязуется не разглашать их, а также защищать от посягательств и попыток обнародовать их третьим лицам.

2.2. Работник, обязуется использовать сведения, полученные в ходе сотрудничества, лишь в интересах работодателя. Выполнять установленный на предприятии режим коммерческой тайны и охраны конфиденциальной информации.

2.3. Работник обязуется после завершения сотрудничества не использовать информацию, полученную в результате работы, в целях конкуренции с другой организацией.

2.4. Работник обязуется не разглашать, не передавать третьим лицам и не раскрывать публично информацию, являющуюся конфиденциальной и/или составляющую коммерческую тайну, обладателями которой являются Общество и его деловые партнеры, в течение трех лет после прекращения трудового договора, если иное не предусмотрено трудовым договором и/или законодательством РФ;

2.5. Вся информация, составляющая коммерческую тайну и полученная Работником в результате сотрудничества в материальной или нематериальной форме, является собственностью Общества и используется лишь в рамках и на условиях настоящего Договора.

2.6. По окончании сотрудничества Работник обязуется вернуть все сведения, полученные за время работы в Обществе в порядке выполнения настоящего Договора на материальных носителях, а также их копии с момента первого требования до момента выдачи трудовой книжки.

2.7. В случае разглашения сведений, составляющих коммерческую тайну по настоящему Договору:

- с Работником расторгается трудовой договор по пп. «в» п. 6 ст. 81 - однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей – разглашение охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику.
- Работник обязан возместить все понесенные в результате такого разглашения убытки, размер которых определяется в соответствии с законодательством РФ;
- Работник предупрежден о том, что в соответствии с законодательством Российской Федерации разглашение сведений, составляющих коммерческую тайну, может повлечь гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность.

3. Срок действия договора.

3.1. Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания и действует в течение 3 лет с момента прекращения трудового договора.

4. Особые условия

4.1. Все изменения и дополнения к настоящему Договору являются действительными лишь в случае, если они сделаны в письменном виде и подписаны Сторонами.

4.2. Все споры и разногласия по настоящему Договору разрешаются путем переговоров. При невозможности разрешения споров в режиме переговоров Стороны вправе обратиться в судебные органы.

4.3. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, по одному экземпляру для каждой стороны, имеющих одинаковую юридическую силу.

ООО «_____»
ИНН 7722446556 КПП 772201001
ОГРН 112233445566
Адрес: 121351, г. _____,
ул. Молодогвардейская, 61, стр. А
р/с 40602810000000012345 в
ПАО «Сбербанк России» в
г. Москва
к/с 30101810500000000653
БИК 044030653
Телефон: (495) 626-15-44,
Факс: (495) 626-15-45
Директор

_____/_____/

М.П.

Содержание отчета.

Отчет должен содержать:

1. Название работы
2. Цель работы.
3. Задание и его решение.
4. Вывод по работе.

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 10 ВИДЫ ОТВЕТСТВЕННОСТИ ЗА ПРАВОНАРУШЕНИЯ В СФЕРЕ ЗАЩИТЫ ИНФОРМАЦИИ

Цель работы: научить студентов применять теоретические знания, развить навыки правильного поиска и истолкования юридических норм, действующее законодательство регулирующее ответственность за нарушения в сфере защиты информации.

Оснащение: методические рекомендации, конспект, исходные данные,

Теоретическая часть

Информационные ресурсы являются объектами отношений физических, юридических лиц, государства, составляют информационные ресурсы России и защищаются законом наряду с другими ресурсами. Нарушение требований по защите информации влечет за собой дисциплинарную, гражданско - правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Лица, права и законные интересы которых были нарушены в связи с разглашением информации ограниченного доступа или иным неправомерным использованием такой информации, вправе обратиться в установленном порядке за судебной защитой своих прав, в том числе с исками о возмещении

(ФИО РАБОТНИКА)
Дата рождения: 02 марта 1979г
ИНН 742055443322
СНИЛС 013-261-528-132
Паспорт: 23 01 213256 выдан
Северо-восточным АО Алтуфьевского
ОВД
30.08.2001г.
Адрес: 127427, г. Москва,
Ул. Ботаническая, д. 32, кв.63
Телефон: 8 (913) 232-19-17

Работник

_____/_____/

убытков, компенсации морального вреда, защите чести, достоинства и деловой репутации

Требования о возмещении убытков не может быть удовлетворено в случае предъявления его лицом, не принимавшим по соблюдению конфиденциальности информации или нарушившим установленные законодательством Российской Федерации требования о защите информации, если принятие этих мер и соблюдение таких требований являлись обязанностями данного лица.

В случае, если распространение определенной информации ограничивается или запрещается Федеральными законами, гражданско - правовую ответственность за распространение такой информации не несет лицо, оказывающие услуги:

-либо по передаче информации, предоставленной другим лицом, при условии её передачи без изменений и исправлений;

- либо по хранению информации и обеспечении доступа к ней при условии, что это лицо не могло знать о незаконности распространения информации.

Данные мероприятия за правонарушения в области защиты информации устанавливают нормативные правовые акты и предусматривают следующие виды ответственности:

- дисциплинарную – Трудовой кодекс РФ, ст. 192 (ФЗ 2001г. № 197 - ФЗ)
- гражданско - правовую – Гражданский кодекс РФ (ст.15,16) ФЗ « О защите прав потребителя»;
- административную - КоАП (от 30.12.2001г.№195-ФЗ), (ст. 57, 86, гл. 39 и др.) ФЗ «О защите прав потребителя».
- уголовную - Уголовный кодекс РФ (от 13.06. 1996 г. №63 - ФЗ) (ст. 138,140,183, 238, гл.28 ст. 272-274)

Практическая часть.

Ответьте на поставленные вопросы.

- 1.Перечислите нормативно - правовые акты в области защиты информации.
2. Виды информации по категориям доступа.
- 3.Задачи и функции органов системы защиты информации на предприятии.
4. Средства защиты информации.

Задание

На основании выше перечисленных нормативно - правовых актов в области защиты информации составьте перечень наказаний за правонарушения в сфере защиты информации в виде таблицы (вид ответственности, статья нормативно-правового акта, мера наказания).

При выполнении задания используйте Информационные ресурсы «Консультант Плюс» и «Гарант», а также полученные знания при изучении дисциплины «Технология разработки и защиты баз данных».

Содержание отчета.

Отчет должен содержать:

1. Название работы.
2. Цель работы.
3. Задание и его решение.
4. Вывод по работе.

СПИСОК ОСНОВНЫХ ЛИТЕРАТУРНЫХ ИСТОЧНИКОВ

БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК

1. Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 09.02.03 Программирование в компьютерных системах Приказ Министерства образования и науки РФ от 28 июля 2014 г. № 804 “Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 09.02.03 «Программирование в компьютерных системах”.

Дополнительная литература

2. Гражданский кодекс Российской Федерации части первая, вторая, третья и четвертая: по сост. на 1 марта 2015 г. М.: Проспект, 2015
3. Трудовой кодекс Российской Федерации. М.: Старт, 2011
4. Кодекс об административных правонарушениях КоАП от 30. 12. 2001 №195 – ФЗ.

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

1. Хабибулин А. Г. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник / А.Г. Хабибулин, К.Р. Мурсалимов. — М. : ИД «ФОРУМ» : ИНФРА-М, 2017. — 333 с. — (Профессиональное образование). <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=907598>
2. Тыщенко А. И. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: Учебное пособие/Тыщенко А. И., 2-е изд. - М.: ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 203 с.: 70x100 1/32. - (СПО) (Обложка) ISBN 978-5-369-01466-0, <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=502320>
3. Рубин, Ю.Б. Основы предпринимательства: учебник / Ю.Б. Рубин. - Москва : Университет «Синергия», 2016. - 465 с. : ил., табл. - (Университетская серия). - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4257-0255-5 ; То же [Электронный ресурс]. – URL
2017. — 416 с. — (Профессиональное образование).
4. Гражданский кодекс РФ (части первая, вторая, третья, четвертая)- <http://base.garant.ru/>
5. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30. 12. 2001 №195 – ФЗ. <http://base.garant.ru/>
6. Трудовой кодекс РФ 2001 г. <http://base.garant.ru/>
7. Консультант плюс <http://www.consultant.ru/popular/>
8. Гарант <http://base.garant.ru/>.

Ресурсы электронно - библиотечной системы

1. <http://www.book.ru>
2. <http://www.> Университетская библиотека онлайн
3. <http://www. Znanium>

ПРИЛОЖЕНИЕ А
(обязательное)

ФОРМА ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА



**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ИНСТИТУТ СФЕРЫ ОБСЛУЖИВАНИЯ И ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА
(ФИЛИАЛ) ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДОНСКОЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ» В Г. ШАХТЫ
РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
(ИСОиП (филиал) ДГТУ в г. Шахты)**

***Журнал
практических работ***

**по дисциплине «Правовое обеспечение профессиональной
деятельности»**

Специальность 09.02.03 «Программирование в компьютерных системах».

Выполнил _____
(подпись)

_____ (инициалы, фамилия, группа)

Проверил _____
(подпись)

В.И. Чурикова.
(инициалы, фамилия)

Шахты

2018

ПРИЛОЖЕНИЕ Б
(обязательное)

ПРИМЕР ОФОРМЛЕНИЯ ПЕРВОЙ СТРАНИЦЫ ОТЧЕТА

Пример оформления первой страницы отчета

<p>Практическая работа № 6</p> <p>Тема: «Операционная система. Графический интерфейс. Windows XP. Работа с файловой системой»</p> <p>Цель работы: Научиться отображать информацию о файлах разными способами; изучить стандартные действия над файлом.</p> <p>Оснащение: OS Windows, MS Office.</p> <p>Теоретическая часть</p> <p>Windows - на русский язык переводится как окна. Окном называется ограниченная рамкой поверхность экрана. Все программы, которые выполняются с участием операционной системы, отображаются в окне. Пользователь может использовать окна для работы с папками и файлами, для запуска одного или нескольких приложений, для обмена данными между ними, для подключения и настройки различных устройств.</p> <p>Окно может занимать весь экран или только его часть. Границы окна очерчены прямыми линиями. Различают три варианта представления окна на экране:</p> <ul style="list-style-type: none"> - свернутое окно. Оно занимает минимальную площадь и изображается в виде кнопки на панели задач (taskbar). В свернутом окне приложение продолжает работать; - окно нормального размера. Оно занимает часть площади экрана; - полноэкранный режим (занимает весь экран и имеет максимальный размер). <p>...</p> <p>Практическая часть</p> <p>Задание 1. Технология работы</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Откройте папку «Мои документы». 2. Измените вид отображения папок и файлов внутри окна. 								
И.23.02.03 120000.000 ПЗ								
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Практическая работа № 6 Тема: «Операционная система. Графический интерфейс. Windows XP. Работа с файловой системой»	Лит.	Лист	Листов
							1	3
						ИСОиП (филиал) ДГТУ пр. № 89-118		