



Профессиональное образовательное частное учреждение среднего профессионального образования
**«Высший юридический колледж:
экономика, финансы, служба безопасности»**
Пушкинская ул., д. 268, 426008, г. Ижевск. Тел.: (3412) 32-02-32. Тел./факс: 43-62-22. E-mail:mveu@mveu.ru, mveu.ru

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ПРАКТИЧЕСКИХ РАБОТ

по учебной дисциплине

«ОП.07 Правовое регулирование профессиональной деятельности»

для специальности СПО

09.02.03 Программирование в компьютерных системах

Ижевск 2020 г.

Введение

Методические рекомендации для практических занятий по дисциплине «Правовое обеспечение профессиональной деятельности» предназначены для студентов специальности 09.02.03 Программирование в компьютерных системах

Одним из основных условий успешного обучения и подготовки студентов к профессиональной деятельности в современных условиях развития общества является приобретение глубоких знаний в области права и умение использовать эти знания на практике. Практические правовые навыки должны обеспечить обучаемых правильным пониманием складывающихся правоотношений в сфере предпринимательской, трудовой, административной и иных видах деятельности, а также находить верные решения в различных правовых ситуациях, в процессе рассмотрения судебных споров.

Понимание закона, правильное толкование его норм – первая ступень освоения правовой дисциплины. В данных рекомендациях главное внимание уделяется второй ступени овладения правоприменительной деятельности – умению применять правовые нормы в реальных ситуациях на практике.

Прочность, осознанность и действенность знаний учащихся наиболее эффективно обеспечивается при помощи активных методов. Среди них важное место занимают практические занятия по решению задач и конкретных правовых ситуаций. 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, в ходе которых разбираются юридические казусы и вырабатываются практические навыки применения юридических знаний.

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

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

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

Задачи и цели практических занятий:

Задачи: Углубить и закрепить теоретические знания, полученные студентами в ходе изучения теоретической части дисциплины «Правовое обеспечение профессиональной деятельности».

Учебная цель: Привить практические навыки решения конкретных юридических ситуаций, юридически грамотного формулирования принятого решения.

Воспитательная цель: воспитание активной самостоятельности в учении, правового самосознания, уважения к правовым нормам, повышение уровня интеллектуальной и личностной активности, включенности в процесс учебного познания.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ К ПРАКТИЧЕСКИМ ЗАНЯТИЯМ

Практические занятия проводятся с целью усвоения лекционного курса, углубления и расширения познаний студентов. Они способствуют приобретению опыта устных публичных выступлений, ведения дискуссии, аргументации и защиты выдвигаемых положений, приобретению навыков коллективной работы. Практические занятия служат для контроля преподавателем подготовленности студента; закрепления изученного материала; развития умений и навыков устных публичных выступлений по юридической тематике, а также составления письменных юридических документов; умения вести аргументированную дискуссию. При подготовке к практическим занятиям студенту необходимо изучить рекомендованную литературу.

Изучение права базируется преимущественно на нормах кодексов Российской Федерации, федеральных законах. Немаловажным, в то же время, является знание законов субъектов Российской Федерации по вопросам, отнесенными к их компетенции, а также иных источников права. Такой же юридической силой обладают принципы и нормы международного права, признанные Российской Федерацией.

Следует обратить особое внимание на постановления Пленумов Верховного Суда Российской Федерации, содержащие правовые позиции по многим правовым вопросам, так как они обязательны для судов общей юрисдикции.

Рекомендуется пользоваться изданными комментариями, а также учебниками и учебными пособиями (по выбору). Большое внимание в рамках учебной дисциплины уделяется нормативным правовым актам, регулирующим различные отрасли права.

Поскольку за последние несколько лет российское законодательство претерпело (и продолжает претерпевать) существенные изменения, необходимо следить за его актуальностью, фиксировать тенденции его развития. Официальная публикация таких документов производится в Собрании законодательства Российской Федерации, «Российской газете». Несомненным подспорьем здесь будет использование электронных справочно-правовых систем («Гарант», «Консультант Плюс» и др.).

Форма проведения практических занятий может варьироваться в зависимости от проблемы, избранной преподавателем формы проведения занятия, доступности и (или) освещенности материала по теме. Во время проведения практических занятий в форме дискуссий, мозгового штурма и т.п. студенты могут возражать, не соглашаться, доказывать аргументировано свою точку зрения. Допускается, и даже приветствуется исправление студентами недочетов в ответе выступающего, но это следует делать, не перебивая последнего, корректно. На практических занятиях при любой форме могут быть заданы вопросы уточняющего и иного порядка преподавателю.

На практических занятиях студенты получают за работу оценки. В любом случае, если вопрос не был раскрыт, либо раскрыт неполно, преподаватель может брать последнее слово на себя, когда студенты не дошли до правильного ответа. При ответе на поставленные на практических занятиях вопросы следует отвечать, ориентируясь на действующее законодательство. Решение задач должно подтверждаться ссылками на нормативные источники с приведением конкретных ответов на поставленные в задачах вопросы.

ТЕХНОЛОГИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ

Практическое занятие №1. Трудовой договор

Цель: изучить порядок приема на работу и оформление трудовых отношений, трудового договора и иных документов, а также порядок расторжения трудового договора.

Активный метод обучения.

Задание

Задание 1. Студенты разбиваются на группы. Каждая группа готовит следующие документы, необходимые для оформления на работу: заявление, трудовой договор. Также необходимо изучить структуру приказа о приеме на работу и структуру личной карточки работника.

Алгоритм выполнения

Порядок приема сотрудника на работу проходит 6 основных этапов:

1 этап. Проверка предоставленных соискателем документов. В зависимости от требований работодателя кандидат должен подтвердить образование, опыт работы, владение различными навыками.

2 этап. Ознакомление нового сотрудника с внутренними документами организации под роспись. Среди наиболее распространенных выделяются: должностная инструкция; правила внутреннего распорядка; требования по дресс-коду или коммерческой тайне.

3 этап. Согласование и подписание трудового договора. Документ составляется как минимум в 2-х экземплярах, подписывается сотрудником и представителем работодателя.

4 этап. Подготовка приказа о приеме на работу: для одного сотрудника форма №Т-1; для учета группы специалистов №Т-1а. Приказ содержит краткие выжимки сути трудового договора: величину оклада; наличие испытательного срока; должность, отдел.

5 этап. Оформление личной карточки по форме №Т-2. На данном этапе информация о новом сотруднике подается в бухгалтерию для открытия лицевого счета и внесения данных в табель учета рабочего времени. Также на специалиста может быть заведено личное дело, если это предусмотрено распорядком организации.

6 этап. Внесение сведений в трудовую книжку. В случае если сотрудник устраивается на работу впервые, то такой документ заводится работодателем.

Алгоритм структуры заявления о приеме на работу

Перед началом трудовых отношений сотрудник составляет заявление на работу (образец которого не утвержден). Бланк документа может быть разработан организацией по своему усмотрению. Обязательно отражение следующих данных:

- фамилия, имя, отчество работника;
- наименование должности и Ф.И.О. руководителя, кому адресовано заявление;
- должность, на которую претендует новый сотрудник;
- дата начала исполнения трудовых обязанностей;
- дата составления документа;
- личная подпись сотрудника.

Справочная информация

Генеральному директору
ООО «Констанция»
П.Р. Зарубинскому
от Нарышкиной Александры Павловны

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять меня с 12.10.2016 года в ООО «Констанция» на должность администратора с должностным окладом в 50 000 (пятьдесят тысяч) рублей в месяц с испытательным сроком длительностью 3 (три) месяца.

11.10.2016 г. /Нарышкина/ А.П. Нарышкина

Алгоритм структуры трудового договора

Содержание трудового договора:

- фамилия, имя, отчество работника и наименование работодателя, заключивших 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.

Справочная информация

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

Г. _____

«___» ____ 20 ____ г.

в лице, действующего на основании, именуемый в дальнейшем «**Работодатель**», с одной стороны, и гр. , паспорт: серия , № , выданный , проживающий по адресу: , именуемый в дальнейшем «**Работник**», с другой стороны, именуемые в дальнейшем «**Стороны**», заключили настоящий договор, в дальнейшем «**Договор**», о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

- 1.1. Работник принимается к Работодателю для выполнения работы в должности .
- 1.2. Работник обязан приступить к работе с «___» ____ 20 ____ г.
- 1.3. Настоящий трудовой договор вступает в силу с момента подписания его обеими сторонами и заключен на неопределенный срок.
- 1.4. Работа по настоящему договору является для Работника основной.
- 1.5. Местом работы Работника является по адресу: .

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

- 2.1. Работник подчиняется непосредственно Генеральному директору.
- 2.2. Работник обязан:
 - 2.2.1. Выполнять следующие должностные обязанности: .
 - 2.2.2. Соблюдать установленные Работодателем Правила внутреннего трудового распорядка, производственную и финансовую дисциплину, добросовестно относиться к исполнению своих должностных обязанностей, указанных в п.2.2.1. настоящего трудового договора.
 - 2.2.3. Беречь имущество Работодателя, соблюдать конфиденциальность, не разглашать информацию и сведения, являющиеся коммерческой тайной Работодателя.
 - 2.2.4. Не давать интервью, не проводить встречи и переговоры, касающиеся деятельности Работодателя, без разрешения его руководства.
 - 2.2.5. Соблюдать требования охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии.
 - 2.2.6. Способствовать созданию на работе благоприятного делового и морального климата.
- 2.3. Работодатель обязуется:
 - 2.3.1. Предоставить Работнику работу в соответствии с условиями настоящего трудового договора. Работодатель вправе требовать от Работника выполнения обязанностей (работ), не обусловленных настоящим трудовым договором, только в случаях, предусмотренных законодательством о труде РФ.

2.3.2. Обеспечить безопасные условия работы в соответствии с требованиями Правил техники безопасности и законодательства о труде РФ.

2.3.3. Оплачивать труд Работника в размере, установленном в п.3.1. настоящего трудового договора.

2.3.4. Выплачивать премии, вознаграждения в порядке и на условиях, установленных Работодателем, оказывать материальную помощь с учетом оценки личного трудового участия Работника в работе Работодателя в порядке, установленном Положением об оплате труда и иными локальными актами Работодателя.

2.3.5. Осуществлять обязательное социальное страхование Работника в соответствии с действующим законодательством РФ.

2.3.6. Оплачивать в случае производственной необходимости в целях повышения квалификации Работника его обучение.

2.3.7. Ознакомить Работника с требованиями охраны труда и Правилами внутреннего трудового распорядка.

2.4. Работник имеет следующие права:

- право на предоставление ему работы, указанной в п.1.1. настоящего трудового договора;
- право на своевременную и в полном размере выплату заработной платы;
- право на отдых в соответствии с условиями настоящего трудового договора и требованиями законодательства;
- иные права, предоставленные работникам Трудовым кодексом РФ.

2.5. Работодатель имеет право:

- поощрять Работника в порядке и размерах, предусмотренных настоящим трудовым договором, коллективным договором, а также условиями законодательства РФ;
- привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в случаях, предусмотренных законодательством РФ;
- осуществлять иные права, предоставленные ему Трудовым кодексом РФ.

3. УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКА

3.1. За выполнение трудовых обязанностей Работнику устанавливается должностной оклад в размере рублей в месяц.

3.2. При выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий, работы за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и др. Работнику производятся соответствующие доплаты:

3.2.1. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в двойном размере.

3.2.2. Работнику, выполняющему у одного и того же работодателя наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительную работу по другой профессии (должности) или исполняющему обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, производится доплата за совмещение профессий (должностей) или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника в размере, определяемом дополнительным соглашением к настоящему договору.

3.2.3. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере. По желанию Работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

3.3. Время простоя по вине работодателя, если Работник в письменной форме предупредил работодателя о начале простоя, оплачивается в размере не менее двух третей средней заработной платы Работника. Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и Работника, если Работник в письменной форме предупредил работодателя

о начале простоя, оплачивается в размере не менее двух третей тарифной ставки (оклада). Время простоя по вине Работника не оплачивается.

3.4. Условия и размеры выплаты Обществом Работнику поощрений устанавливаются в коллективном трудовом договоре.

3.5. Работодатель выплачивает заработную плату Работнику в соответствии с «Положением об оплате труда» в следующем порядке: .

3.6. Из заработной платы Работника могут производиться удержания в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

4. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ И ВРЕМЕНИ ОТДЫХА

4.1. Работнику устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 (сорок) часов. Выходными днями являются суббота и воскресенье.

4.2. В течение рабочего дня Работнику устанавливается перерыв для отдыха и питания с ч. до ч., который в рабочее время не включается.

4.3. Труд Работника по должности, указанной п.1.1. договора, осуществляется в нормальных условиях.

4.4. Работнику ежегодно предоставляется отпуск продолжительностью 28 календарных дней. Отпуск за первый год работы предоставляется по истечении шести месяцев непрерывной работы в Обществе. В случаях, предусмотренных трудовым законодательством, по просьбе Работника отпуск может быть предоставлен до истечения шести месяцев непрерывной работы в Обществе. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной в данном Обществе.

4.5. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его заявлению может быть предоставлен кратковременный отпуск без сохранения заработной платы.

5. СОЦИАЛЬНОЕ СТРАХОВАНИЕ РАБОТНИКА

5.1. Работник подлежит социальному страхованию в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством РФ.

6. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ

6.1. На период действия настоящего договора на Работника распространяются все гарантии и компенсации, предусмотренные трудовым законодательством РФ, локальными актами Работодателя и настоящим договором.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

7.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения Работником своих обязанностей, указанных в настоящем договоре, нарушения трудового законодательства, Правил внутреннего трудового распорядка Работодателя, иных локальных нормативных актов Работодателя, а также причинения Работодателю материального ущерба он несет дисциплинарную, материальную и иную ответственность согласно трудовому законодательству РФ.

7.2. Работодатель несет перед Работником материальную и иную ответственность согласно действующему законодательству РФ.

7.3. В случаях, предусмотренных в законе, Работодатель обязан компенсировать Работнику моральный вред, причиненный неправомерными действиями и(или) бездействием Работодателя.

8. ПРЕКРАЩЕНИЕ ДОГОВОРА

- 8.1. Настоящий трудовой договор может быть прекращен по основаниям, предусмотренным действующим трудовым законодательством РФ.
- 8.2. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность).

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 9.1. Условия настоящего трудового договора носят конфиденциальный характер и разглашению не подлежат.
- 9.2. Условия настоящего трудового договора имеют обязательную юридическую силу для сторон с момента его подписания сторонами. Все изменения и дополнения к настоящему трудовому договору оформляются двусторонним письменным соглашением.
- 9.3. Споры между сторонами, возникающие при исполнении трудового договора, рассматриваются в порядке, установленном действующим законодательством РФ.
- 9.4. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим трудовым договором, стороны руководствуются законодательством РФ, регулирующим трудовые отношения.
- 9.5. Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один из которых хранится у Работодателя, а другой - у Работника.

10. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА И ПЛАТЁЖНЫЕ РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

Работодатель: **Работник:**

11. ПОДПИСИ СТОРОН

Работодатель _____

Работник _____

Информация для ознакомления

Унифицированная форма № Т-1
Утверждена Постановлением
Госкомстата России
от 05.01.2004 № 1

Код	
Форма по ОКУД	0301001
по ОКПО	

(наименование организации)

ПРИКАЗ
(распоряжение)
о приеме работника на работу

Принять на работу

		Дата
С	По	

Табельный номер

(фамилия, имя, отчество)

в _____
(структурное подразделение)

(должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации)

(условия приема на работу, характер работы)

с тарифной ставкой (окладом) _____ руб. ____ коп.
 (цифрами)

надбавкой _____ руб. ____ коп.
 (цифрами)

с испытанием на срок _____ месяца(ев)

Основание:

Трудовой договор от "___" 20__ г. №_____

Руководитель организации _____
 (должность) _____
 (личная подпись) _____
 (расшифровка подписи)

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен _____
 (личная подпись) _____ "___" 20__ г.

Информация для ознакомления

Форма по ОКУД
по ОКПО
ООО «Апельсин»

Код	0301002
по ОКПО	02020202

Дата составления	Табельный номер	Идентификационный номер налогоплательщика	Номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования	Алфавит	Характер работы	Вид работы (основная, по совместительству)	Пол (мужской, женский)
01.03.2018	417	781055443322	112-233-445-56	C	Постоянно	основная	M

(наименование организации)

Личная карточка работника**I. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ**

Трудовой договор _____ номер _____ 421
 _____ дата 01.03.2018

1. Фамилия Семенов Имя Валерий Отчество Семенович

2. Дата рождения	11.07.1978 (день, месяц, год)	Код
3. Место рождения	г. Севастополь	по ОКАТО 67
4. Гражданство	гражданин Российской Федерации	по ОКИН 1
5. Знание иностранного языка	Немецкий (наименование)	по ОКИН 1
	со словарем (степень знания)	

6. Образование	высшее	по ОКИН (среднее (полное) общее, начальное профессиональное, среднее профессиональное, высшее профессиональное)
		по ОКИН 07

Наименование образовательного учреждения	Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний			Год окончания
Санкт-Петербургский государственный университет сервиса и экономики	наименование	серия	Номер	2005
	диплом	A	223344	
Квалификация по документу об образовании	Направление или специальность по документу			
Экономист	Экономика труда		Код по ОКСО	080104

Критерии оценки составления проектов правовых документов

«Отлично». Студент правильно составил проекты документов для оформления на работу, показал знание их составных частей, продемонстрировал правильное применение правил, приемов и средств юридической техники при их составлении, знание трудового законодательства.

«Хорошо». Студент правильно составил проекты документов для оформления на работу, показал знание их составных частей, знание трудового законодательства, но продемонстрировал неточности в правильности применения правил, приемов и средств юридической техники при их составлении.

«Удовлетворительно». Студент продемонстрировал владение навыками по составлению проектов документов для оформления на работу, но при этом допустил неточности, в том числе в части знания содержания норм трудового законодательства и правил, приемов и средств юридической техники.

«Неудовлетворительно». Студент не правильно составил проекты документов для оформления на работу, не показал знание их составных частей и знание трудового законодательства, продемонстрировал неточности в правильности применения правил, приемов и средств юридической техники при их составлении.

Задание 2. Просмотр и обсуждение презентаций по основаниям расторжения трудового договора

1. соглашение сторон (статья 78 настоящего Кодекса);
2. истечение срока трудового договора (статья 79 настоящего Кодекса), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
3. расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 80)

4. расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статьи 71 и 81) и др.

Экспресс-опрос. На занятии проводится экспресс-опрос с целью выявления степени усвоения студентами изученного (прослушанного) материала. Проводится в форме или письменной (анкетирование), или устного опроса, состоящего из минимального числа закрытых вопросов по соответствующей теме (по вопросам плана семинарского занятия).

Вопросы для обсуждения:

1. Правовые последствия расторжения трудового договора.
2. Назовите основания расторжения трудового договора по инициативе работодателя, связанные с виной работника
3. Расторжение трудового договора по инициативе работника.
4. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя.
5. Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящих от воли сторон.
6. Порядок расторжения трудового договора. Выходное пособие и иные компенсации при увольнении.

Критерии оценки презентации

«Отлично». Презентация включает не менее 12 кадров основной части. В презентации полностью и глубоко раскрыто наполнение (содержание) представляемой темы, четко определена структура презентации, отсутствуют фактические (содержательные) ошибки.

«Хорошо». Презентация включает не менее 12 кадров основной части. В презентации полностью раскрыто наполнение (содержание) представляемой темы; четко определена структура презентации; имеются незначительные фактические (содержательные) ошибки и орфографические и стилистические ошибки (не более трех).

«Удовлетворительно». Презентация включает менее 12 кадров основной части. В презентации не полностью раскрыто наполнение (содержание) представляемой темы; четко определена структура презентации; имеются незначительные фактические (содержательные) ошибки и орфографические и стилистические ошибки (не более пяти).

«Неудовлетворительно». Презентация включает менее 12 кадров основной части. В презентации не раскрыто наполнение (содержание) представляемой темы; не четко определена структура; имеются фактические (содержательные) ошибки и орфографические и стилистические ошибки (более пяти).

Задание 3. Решение ситуационных задач.

Алгоритм выполнения

Решать практические задачи необходимо в следующей последовательности:

- внимательно прочитать условие задачи, сущность возникшего спора и все обстоятельства дела, проанализировать доводы сторон;
- если в задаче приведено решение суда или иного органа, требуется оценить его обоснованность и законность;
- проанализировать нормативные акты, регулирующие данные отношения, и объяснить, почему именно их следует применять в указанных случаях.
- для обоснования решения использовать руководящие постановления Пленумов Верховного суда РФ
- решение задач должно подтверждаться ссылками на нормативные источники с приведением конкретных ответов на поставленные в задачах вопросы.

Методические указания к решению ситуационных задач

Внимательно прочтите задачу. Уясните ее содержание и поставленные вопросы.

Определите обстоятельства, которые являются решающими для принятия основанного на законодательстве решения. Прежде чем ответить на поставленные вопросы, следует осмыслить все понятия, необходимые для решения задачи: выяснить, какие правоотношения существуют между сторонами, какие юридические факты (события, активное или пассивное действие) лежат в их основе, каковы субъекты и объект правоотношения, каковы права и обязанности сторон (содержание правоотношения).

Определив характер правоотношения, необходимо установить какими нормами гражданского законодательства оно регулируется и, рассуждая, дать полные и аргументированные ответы на поставленные в задаче вопросы с обязательной ссылкой на соответствующие статьи ТК РФ.

Задача 1. Продавец универмага Королева 10 августа письменно предупредила администрацию об увольнении по собственному желанию с 15 августа. В заявлении она указала, что вступила в брак и переезжает по месту жительства мужа в другой город. Администрация не возражала против увольнения Королевой по истечении двух недель, с чем та не согласилась и просила уволить ее в указанный срок.

Каков порядок увольнения в данном случае?

Задача 2. Библиотекарь Ряпкина распивала спиртные напитки и курила вместе с учеником 11 класса Абрамовичем около здания школы. Директор школы Богомолов был

возмущен подобными действиями, объявил Ряпкиной выговор и уволил ее по п.8 ч.1 ст.81 ТК РФ.

Правомерны ли действия Директора школы? Каков порядок применения дисциплинарных взысканий? Обоснуйте законность (незаконность) применения к Ряпкиной увольнения в качестве дисциплинарного взыскания.

Задача 3. Главный бухгалтер ООО «Трудный путь» Тунцова несколько раз опоздала на работу, о чем был составлен соответствующий акт. Директор издал приказ о наложении дисциплинарного взыскания - выговора. После налоговой проверки выяснилось, что в организации не организован бухгалтерский учет: нет необходимой бухгалтерской документации, а годовой баланс не составлен в срок. Не дождавшись окончания проверки, директор ОАО «Трудный путь» издал приказ о лишении Тунцовой квартальной премии, кроме того, ей был перенесен отпуск с июля месяца на сентябрь месяц, не предоставлен дополнительный отпуск за работу в режиме ненормированного рабочего дня, не выплачены дивиденды. Через неделю Тунцова была уволена по п.5 ст. 81 ТК РФ.

Правомерны ли действия директора ООО?

Задача 4. Петрова, проработавшая в должности инженера предприятия 12 лет, была уволена по сокращению штата. Петрова обратилась в суд с иском о восстановлении на работе, указывая, что она является студенткой вечернего отделения вуза, имеет на иждивении двух маленьких детей. На работе всегда характеризовалась положительно, имеет большое количество поощрений, повышает свою квалификацию. Оставленный на работе инженер Серов, имеющий высшее образование, работает на данном предприятии только 8 месяцев, его стаж работы инженером 2 года, иждивенцев не имеет. *Какое решение примет суд?*

Критерии оценки:

Оценка «**отлично**» выставляется студенту, если он правильно дал правовой анализ реальной ситуации, грамотно дал юридическую квалификацию и мотивированный ответ со ссылками на нормативные правовые акты.

Оценка «**хорошо**» выставляется студенту, если он правильно дал правовой анализ реальной ситуации, грамотно дал юридическую квалификацию и мотивированный ответ, но допустил незначительные ошибки в отношении ссылок на нормативные правовые акты.

Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если он правильно дал правовой анализ реальной ситуации, неграмотно дал юридическую квалификацию и мотивированный ответ, допустил значительные ошибки в отношении ссылок на нормативные правовые акты.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если он неправильно дал правовой анализ реальной ситуации, неграмотно дал юридическую квалификацию и допустил значительные ошибки в отношении ссылок на нормативные правовые акты.

Практическое занятие № 2 Оплата и нормирование труда

Цель: обобщение, систематизация, углубление, закрепление полученных теоретических знаний по теме «Заработка плата» « Нормирование труда». Научиться использовать нормы Трудового кодекса РФ для разрешения ситуаций, связанных с заработной платой.

Задание 1: Решите в соответствии с требованиями ситуационные задачи

Решение ситуационных задач.

Алгоритм выполнения

Решать практические задачи необходимо в следующей последовательности:

- внимательно прочитать условие задачи, сущность возникшего спора и все обстоятельства дела, проанализировать доводы сторон;
- если в задаче приведено решение суда или иного органа, требуется оценить его обоснованность и законность;
- проанализировать нормативные акты, регулирующие данные отношения, и объяснить, почему именно их следует применять в указанных случаях.
- для обоснования решения использовать руководящие постановления Пленумов Верховного суда РФ
- решение задач должно подтверждаться ссылками на нормативные источники с приведением конкретных ответов на поставленные в задачах вопросы.

Методические указания к решению ситуационных задач

Внимательно прочтите задачу. Уясните ее содержание и поставленные вопросы. Определите обстоятельства, которые являются решающими для принятия основанного на законодательстве решения. Прежде чем ответить на поставленные вопросы, следует осмыслить все понятия, необходимые для решения задачи: выяснить, какие

правоотношения существуют между сторонами, какие юридические факты (события, активное или пассивное действие) лежат в их основе, каковы субъекты и объект правоотношения, каковы права и обязанности сторон (содержание правоотношения).

Определив характер правоотношения, необходимо установить какими нормами гражданского законодательства оно регулируется и, рассуждая, дать полные и аргументированные ответы на поставленные в задаче вопросы с обязательной ссылкой на соответствующие статьи ТК РФ.

Задача 1. Столляр Мохов имея VI разряд (сдельная оплата труда) выполнял работу, тарифицируемую по III разряду, что существенно снизило его зарплату. Мохов потребовал выплатить ему межразрядную разницу. В расчетном отделе ему отказали, сославшись на то, что выплата разницы в зарплате не предусмотрена коллективным договором. Мохов обратился по данному спору в КТС.

Какое решение вынесет комиссия?

Задача 2. Программист Николаев в течение десяти дней привлекался к сверхурочной работе каждый день по два часа. За переработанные часы работодатель предоставил ему три дня отгула. Считая, что ему должно быть предоставлено пять дней отгулов (по два часа за каждый сверхурочно отработанный час), Николаев обратился в КТС с соответствующим заявлением.

Какое решение должен вынести КТС?

Критерии оценки:

Оценка «**отлично**» выставляется студенту, если он правильно дал правовой анализ реальной ситуации, грамотно дал юридическую квалификацию и мотивированный ответ со ссылками на нормативные правовые акты.

Оценка «**хорошо**» выставляется студенту, если он правильно дал правовой анализ реальной ситуации, грамотно дал юридическую квалификацию и мотивированный ответ, но допустил незначительные ошибки в отношении ссылок на нормативные правовые акты.

Оценка «**удовлетворительно**» выставляется студенту, если он правильно дал правовой анализ реальной ситуации, неграмотно дал юридическую квалификацию и мотивированный ответ, допустил значительные ошибки в отношении ссылок на нормативные правовые акты.

Оценка «**неудовлетворительно**» выставляется студенту, если он неправильно дал правовой анализ реальной ситуации, неграмотно дал юридическую квалификацию и допустил значительные ошибки в отношении ссылок на нормативные правовые акты.

Задание 2. Изучить понятия нормирование труда, нормы труда, порядок установления и замены норм труда.

Методики проведения занятия-дискуссии:

«Вопрос – ответ» – это разновидность простого собеседования; отличие состоит в том, что применяется определённая форма постановки вопросов для собеседования с участниками дискуссии-диалога.

«Обсуждение вполголоса». Данная методика предполагает проведение закрытой дискуссии в микрогруппах, после чего проводится общая дискуссия, в ходе которой мнение своей микрогруппы докладывает ее лидер и это мнение обсуждается всеми участниками.

Методика эстафеты. Каждый заканчивающий выступление участник может передать слово тому, кому считает нужным.

План проведения занятия:

1. Подготовить вопросы, выносимые на дискуссию.
 - а) Нормирование труда.
 - б) Виды норм труда.
 - в) Порядок их введения, изменения и отмены.
 - г) Разработка и утверждение типовых норм труда.
 - д) Обеспечение нормальных условий работы для выполнение норм выработки.
2. Обеспечить широкое вовлечение в разговор как можно большее количества студентов, а лучше — всех;
3. Не оставлять без внимания ни одного неверного суждения, но не давать сразу же правильный ответ; к этому следует подключать студентов, своевременно организуя их критическую оценку;
4. Сравнивать разные точки зрения, вовлекая студентов в коллективный анализ и обсуждение.
5. Проанализировать и оценить проведенную дискуссию, подвести итоги, результаты. Для этого надо сопоставить сформулированную в начале дискуссии цель с полученными результатами, сделать выводы, вынести решения, оценить результаты, выявить их положительные и отрицательные стороны.
6. Помочь участникам дискуссии прийти к согласованному мнению, чего можно достичь путем внимательного выслушивания различных толкований, поиска общих тенденций для принятия решений.
7. Принять групповое решение совместно с участниками. При этом следует подчеркнуть важность разнообразных позиций и подходов.
8. В заключительном слове подвести группу к конструктивным выводам, имеющим познавательное и практическое значение.

9. Добиться чувства удовлетворения у большинства участников, т.е. поблагодарить всех студентов за активную работу, выделить тех, кто помог в решении проблемы.

Ожидаемые результаты:

- формирование у студентов правильного отношения к исполнению норм действующего законодательства, в том числе соблюдения норм Конституции РФ о правах и обязанностях граждан Российской Федерации.

- формирование личности студентов, мотивов их деятельности, совершенствование знаний, навыков и умений.

Критерии оценки:

оценка «**отлично**» выставляется студенту, если им в ходе занятия проявлена творческая активность, высказано большее, чем у других участников количество правильных вариантов решения, ответы наиболее удачные, которые могут быть использованы на практике.

оценка «**хорошо**» выставляется студенту принявшему активное участие в занятии, высказанные идеи разнообразны и применимы на практике, однако допущены незначительные ошибки.

оценка «**удовлетворительно**» выставляется студенту при знании материала, понимании проблем, но при недостаточной творческой активности и минимуме идей по решению обсуждаемых проблем;

оценка «**неудовлетворительно**» выставляется студенту допустившего грубые ошибки при изложении материала, отсутствии творческой активности и идей по решению обсуждаемых проблем.

Практическое занятие № 3. Трудовые споры

Мастер-класс.

Цель: всесторонне изучить понятие трудового спора, выявить виды трудовых споров. Формирование у студентов целостного представления о порядке рассмотрения трудовых споров, о полномочиях государственного инспектора труда, о защите своих прав в соответствии с трудовым законодательством.

Задачи занятия:

- преподавание студенту основ профессионального отношения к избранной специальности;
- обучение профессиональному языку и особенностям работы;

- передача продуктивных способов работы - прием, метод, методика или технология.
- адекватные формы и способы представления своего опыта.

Сценарий занятия: встреча с государственными инспекторами труда в УР Федеральной инспекции труда.

Приглашение действующего инспектора в учебное заведение с проведением мастер-класса по следующей тематике:

- рассмотрение индивидуальных трудовых споров
- полномочия Роструда
- проведение проверок по обращениям граждан и оформление их результатов.

Организация занятия:

В ходе проведения мастер-класса возможна выдача студентам *творческих заданий*

Под творческими заданиями понимаются такие учебные задания, которые требуют от студента не простого воспроизведения информации, а творчества, поскольку задания содержат больший или меньший элемент неизвестности и имеют, как правило, несколько подходов.

Творческое задание составляет содержание, основу любого интерактивного метода. Творческое задание (особенно практическое и близкое к жизни) придает смысл обучению, мотивирует студента. Неизвестность ответа и возможность найти свое собственное «правильное» решение, основанное на своем персональном опыте и опыте своего коллеги, друга, позволяют создать фундамент для сотрудничества, самообучения, общения всех участников образовательного процесса, включая преподавателя.

Ожидаемые результаты:

- профессиональное и интеллектуальное обучение студента;
- развитие способности студента самостоятельно и нестандартно мыслить, быстро и качественно решать образовательные задачи в практическом поле выбранного предмета

Критерии оценки:

оценка «**отлично**» выставляется студенту, если им в ходе занятия проявлена творческая активность, высказано большее, чем у других участников количество правильных вариантов решения, ответы наиболее удачные, которые могут быть использованы на практике.

оценка «хорошо» выставляется студенту принявшему активное участие в занятии, высказанные идеи разнообразны и применимы на практике, однако допущены незначительные ошибки.

оценка «удовлетворительно» выставляется студенту при знании материала, понимании проблем, но при недостаточной творческой активности и минимуме идей по решению обсуждаемых проблем;

оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту допустившего грубые ошибки при изложении материала, отсутствии творческой активности и идей по решению обсуждаемых проблем

Информация для ознакомления:

В государственную инспекцию труда в городе Санкт-Петербурге.
198095, г. Санкт-Петербург, улица Зои Космодемьянской, дом 28, лит. А.

От: Ф. И. О.,
проживающего (ей) по адресу: индекс,
Санкт-Петербург, улица _____, д. ___, кв. ___, тел. _____.

ЖАЛОБА о нарушении прав работника

Я, Ф. И. О., в период с «___» 20__ года по «___» 20__ года (либо по настоящее время), работал указать должность в ООО «_____» (ИНН/КПП: _____ / _____); ОГРН: _____, расчетный счет _____, БИК _____, юридический / фактический адрес: индекс, Санкт-Петербург, ул. _____, дом _____. За весь период моей трудовой деятельности руководством ООО «_____» постоянно грубо нарушались мои трудовые права, гарантии и интересы.

Эти нарушения выражаются в нижеследующем:

1. Я не получал заработную плату с «___» 20__ года по настоящее время, что является грубым нарушением ТК РФ. Я обратился к руководству с просьбой выдать мне зарплату за отработанные месяцы. Однако бухгалтер и сам директор сказали мне, что я должен написать заявление об увольнении по собственному желанию и только в этом случае я, вероятно, получу свои деньги. На меня стали оказывать психологическое давление, вынуждают написать заявление об увольнении по собственному желанию. Данный факт подтверждается аудиозаписью на CD диске,

приложенном к заявлению. В личной беседе бухгалтер организации не скрывает, что организация действует незаконно, но она сама боится быть уволенной и поэтому строго исполняет распоряжения директора о невыплате заработной платы, поскольку у фирмы нет денег.

«____» 20__ года мною было подано руководству организации уведомление о том, что я приостанавливаю работу с 9 часов 00 минут «____» 20__ года до выплаты мне заработной платы на основании статьи 142 ТК РФ. Данное заявление директор проигнорировал.

«____» 20__ года меня вызвали на предприятие якобы для того, чтобы я получил зарплату, однако мне было вручено уведомление о сокращении численности сотрудников. При этом в выходном пособии было отказано. Выплата выходных пособий в связи с сокращением численности или штата работников организации (ч.2 ст.81 ТК РФ) регламентируется ст.178 ТК РФ. При расторжении трудового договора в связи с сокращением численности или штатаувольняемому работнику выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка, а также за него сохраняется средний месячный заработок, на период трудоустройства, но не свыше 2 месяцев со дня увольнения (с учетом выходного пособия).

Зарплата так мне и не была выплачена за весь период!

Все документы, подтверждающие трудовые отношения: трудовая книжка, трудовой договор хранятся в ООО «_____», что является прямым нарушением норм трудового законодательства РФ. Поскольку моя трудовая книжка находится в ООО «_____» я не могу устроиться на другую работу.

В соответствии со ст.84.1 ТК РФ в день прекращения трудовых отношений работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку. В нарушение требований вышеуказанной статьи трудовую книжку мне не выдали. Невыдача работнику трудовой книжки при увольнении является одним из случаев незаконного лишения работника возможности трудиться. В случае невыдачи работнику трудовой книжки и отсутствия уведомления о её направления на адрес уволенного работника, работодатель, в соответствии с абз.4 ч.1 ст.234 Трудового кодекса РФ, обязан возместить работнику не дополученный им заработок, за задержку выдачи работнику трудовой книжки.

Таким образом, ООО «_____» (в лице своих должностных лиц) нарушена статья 84.1 Трудового кодекса РФ, а также ущемлены мои трудовые права и интересы.

2. В соответствии со ст.37 Конституции РФ работник имеет право на вознаграждение за труд без какой бы то ни было дискриминации. В соответствии со ст.136 Трудового кодекса РФ заработка плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца в

день, установленный правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, трудовым договором. В соответствии со ст.84.1 ТК РФ в день прекращения трудовых отношений работодатель обязан произвести с работником расчет.

В нарушение вышеуказанных статей ООО «_____» систематически задерживало и постоянно не доплачивало мне зарплату (платило не всю зарплату, а только ее часть), постоянно были задержки. В итоге за период с «____» 20____ года по настоящее время я вообще не получил заработной платы. У работодателя образовалась задолженность по зарплате в размере указать полную сумму задолженности рублей. При сокращении расчет со мной произведен не был.

Таким образом, ООО «_____» (в лице своих должностных лиц) нарушена статья 37 Конституции РФ, статьи 84.1 и 136 Трудового кодекса РФ, а также ущемлено мое право на получение заработка, гарантированное Конституцией.

3. В соответствии со ст.67 ТК РФ трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

В нарушение вышеуказанной статьи мне не выдали мой экземпляр трудового договора и поэтому я испытываю затруднения для обращения в суд с иском о взыскании заработной платы, а также о взыскании компенсации за иные нарушения заключенного со мной трудового договора. Таким образом, ООО «_____» (в лице своих должностных лиц) нарушена статья 67 Трудового кодекса РФ, а также ущемлены мои трудовые права и интересы.

Выше указаны только наиболее существенные нарушения. В отношении других работников дело обстоит также. В связи с этим обстоятельством проварка деятельности ООО «_____» государственной инспекцией труда особенно актуальна.

Полагаю, что вышеуказанные действия должностных лиц ООО «_____» подпадают под статью 5.27 Кодекса РФ об административных правонарушениях.

Я обращаюсь к Вам за помощью, так как в соответствии с действующим законодательством Государственные инспекции труда ведут прием граждан, рассматривают заявления, жалобы и иные обращения граждан о нарушениях их трудовых прав. Осуществляют государственный надзор и контроль, за соблюдением законодательства о труде. Рассматривают дела об административных правонарушениях. Осуществляют проверки и расследование причин нарушений законодательства о труде и

охране труда. Предъявляют работодателям обязательные для исполнения предписания об устранении нарушений законодательства о труде и охране труда, о восстановлении нарушенных прав граждан с предложениями о привлечении виновных в этих нарушениях к дисциплинарной ответственности или отстранении их в установленном порядке от должности. Привлекают к административной ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства РФ о труде и охране труда.

На основании изложенного и в соответствии со ст. 84.1, 67, 136, 234 ТК РФ, 5.27, 23.12 КоАП РФ, ст. 37 Конституции РФ,

Прошу:

1. Провести проверку по настоящей жалобе и при обнаружении нарушений законодательства РФ в деятельности ООО «_____» или должностных лиц этой организации – привлечь виновных лиц к административной ответственности;
2. Обязать ООО «_____» восстановить нарушенное право путем возвращения мне трудовой книжки;
3. Обязать ООО «_____» оплатить мне заработную плату за период с «____» 20__ года по «____» 20__ года в размере _____ рублей;
4. Обязать ООО «_____» возместить мне неполученный заработок за период с «____» 20__ года по «____» 20__ года в размере _____ рублей за незаконное лишение права трудится в связи с невыдачей трудовой книжки;
5. Обязать ООО «_____» выплатить мне выходное пособие в связи с сокращением в размере _____ рублей.
6. Сообщить мне о результатах рассмотрения настоящей жалобы и результатах проведенной проверки.

Приложение:

1. Копия паспорта;
2. Копия трудового договора;
3. Копия уведомления от «____» 20__ года;
4. Копия уведомления от ООО «_____» «____» 20__ года;
5. CD диск с видеозаписью.

«____» 20__ года подпись (Ф.И.О. заявителя)

В трудовую инспекцию по г. Орску
от менеджера по рекламе
ООО «Шурупов Двор»
Иванцовой Елены Сергеевны

ЖАЛОБА

Я работаю в компании ООО «Шурупов Двор» менеджером по рекламе. Трудовой договор №12 от 14.09.2015 г. Директором является Матушкин Владимир Семенович.

В течение последних двух месяцев работодатель не выплачивает мне заработную плату в полном объеме (выдает ее маленькими частями). Мой оклад, по трудовому договору, составляет 12 000 (двенадцать тысяч) рублей в месяц, т.е. за два месяца я должна была получить 24 000 (двадцать четыре тысячи) рублей. Однако, за июль я получила 10 000 (десять тысяч) рублей, а за август 5 000 (пять тысяч) рублей.

В связи с вышеизложенным, прошу принять меры в отношении моего работодателя, и в соответствии со статьями Трудового кодекса РФ:

1. Проверить действия руководства предприятия по вопросам начисления заработной платы;
2. Заставить работодателя осуществлять свою деятельность в рамках закона и выплатить причитающуюся мне задолженность по зарплате;
3. Наказать виновных за допущенное нарушение законодательства РФ.

При проверке прошу сохранить в тайне сведения о поступившей от меня жалобе, чтобы в дальнейшем в отношении меня работодатель не выдвинул никаких санкций.

К данному документу прилагаю:

1. Копию экземпляра трудового договора;
2. Расчетные листы.

Дата подачи жалобы 15 сентября 2016 г.
E.C.

Иванцова

Иванцова

Образец искового заявления в суд

В _____
 (наименование суда)

Истец: _____
 (ФИО полностью, адрес)

Ответчик: _____
 (ФИО предпринимателя или
 наименование предприятия полностью, адрес)
 Цена иска _____
 (вся сумма из требований)

ИСКОВОЕ ЗАЯВЛЕНИЕ

о восстановлении на работе

Я работаю на предприятии _____ с "___" ____ г. в должности _____.
 Приказом № ___ от "___" ____ г. я был уволен с работы _____ (указать основания из приказа). Считаю увольнение незаконным, поскольку _____ (указать причины).

В связи с незаконным увольнением ответчик обязан выплатить мне средний заработок за время вынужденного прогула со дня, следующего за увольнением, до восстановления на работе. По состоянию на день моего обращения в суд с исковым заявлением ответчик обязан выплатить _____ руб. Расчет прилагается.

В соответствии со статьей 394 Трудового кодекса РФ в случаях увольнения без законного основания или с нарушением установленного порядка увольнения либо незаконного перевода на другую работу суд может по требованию работника вынести решение о взыскании в пользу работника денежной компенсации морального вреда, причиненного ему указанными действиями. Размер этой компенсации определяется судом.

Незаконными действиями работодателя мне причинен моральный вред, который выражился в _____ (указать конкретные переживания, например: стресс, депрессия, бессонница и др.). Причиненный мне моральный вред я оцениваю в _____ руб.

На основании изложенного, руководствуясь статьей 391 Трудового кодекса РФ, статьями 131-132 Гражданского процессуального кодекса РФ,

Прошу:

1. Восстановить меня на работе на предприятии _____ в должности _____.
2. Взыскать с _____ (наименование работодателя полностью) в мою пользу средний заработок за время вынужденного прогула по день восстановления на работе.
3. Взыскать с _____ (наименование работодателя полностью) в мою пользу в счет компенсации морального вреда _____ руб.

Перечень прилагаемых к заявлению документов (копии по числу лиц, участвующих в деле):

Практическое занятие № 4. Ответственность за преступления (правонарушения) в сфере компьютерной информации

Деловая игра «МОЗГОВОЙ ШТУРМ»

Цель: формирование у студентов целостного представления о преступлениях (правонарушениях) и видах ответственности за их совершение.

Концепция игры: метод мозгового штурма (мозговая атака, brain storming) — оперативный метод решения проблемы на основе стимулирования творческой активности, при котором участникам обсуждения предлагаются высказывать как можно большее количество вариантов решения. Затем из общего числа высказанных идей отбираются наиболее удачные, которые могут быть использованы на практике.

Сценарий игры:

1. Подготовительный этап

- 1.Формирование группы участников из числа студентов.
2. Создание экспертной группы, состоящей из преподавателя и наиболее подготовленных студентов.
3. Подготовка проблем и вопросов для обсуждения.
- 4.Подготовка ТСО (ноутбук, проектор, разноцветные стикеры, мел,доска)

Вопросы для обсуждения:

1. Общая характеристика и виды юридической ответственности за нарушения законодательства в информационной сфере.
2. Дисциплинарная и административная ответственность за правонарушения в информационной сфере.
3. Гражданко-правовая ответственность за правонарушения в информационной сфере.
4. Уголовная ответственность за преступления в информационной сфере
- 5.Сформулируйте определение «информационное правонарушение» или «правонарушение в информационной сфере».

2.Основной этап

1. Даётся определенная проблема для обсуждения, участники высказывают по очереди любые предложения в точной и краткой форме, ведущий записывает все предложения (на доске, плакате) без критики их практической применимости.

2. Высказанные предложения обсуждаются. Группе необходимо найти возможность применения любого из высказанных предложений или наметить путь его усовершенствования. На данном этапе возможно использование различных форм дискуссии.

3. Группа представляет презентацию результатов по заранее оговоренному принципу:

- самое оптимальное решение,
- несколько наиболее удачных предложений;
- самое необычное решение и т.п.

3. Завершающий этап

1. Подведение итогов, определение победителей.

2. Выводы об эффективности «мозгового штурма

4. Ожидаемые результаты:

-создание новых идей, получить лучшую идею или лучшее решение, а так же поиск как можно более широкого спектра направлений решения задачи.

- выработка (генерирование) возможно большего количества и максимально разнообразных по качеству идей, пригодных для решения поставленной проблемы. Чтобы за короткий промежуток времени получить большое количество идей, к решению привлекается группа студентов (6-10 человек), которая, как единый мозг, штурмует поставленную проблему.

Критерии оценки:

оценка «**отлично**» выставляется студенту, если им в ходе игры проявлена творческая активность, высказано большее, чем у других участников количество правильных вариантов решения, ответы наиболее удачные, которые могут быть использованы на практике.

оценка «**хорошо**» выставляется студенту, принявшему активное участие в игре, высказанные идеи разнообразны и применимы на практике, однако допущены незначительные ошибки.

оценка «**удовлетворительно**» выставляется студенту при знании материала, понимании проблем, но при недостаточной творческой активности и минимуме идей по решению обсуждаемых проблем;

оценка «**неудовлетворительно**» выставляется студенту допустившего грубые ошибки при изложении материала, отсутствии творческой активности и идей по решению обсуждаемых проблем

Задание по результатам игры. Используя положения УК РФ, КоАП РФ составьте таблицу, содержащую виды преступлений, административных правонарушений в сфере компьютерной информации и ответственность за них. Таблица должна иметь следующий вид:

Вид преступлений (УК РФ)	Виды административных правонарушений (КоАП РФ)	Санкции
1.		
2.		
3.		
4.		

Критерии оценки

«Отлично». Выставляется студенту, если задание выполнено полностью. Студент владеет категориальным аппаратом, может решить поставленную перед ним задачу.

«Хорошо». Выставляется студенту, если задание выполнено с незначительными погрешностями. Студент владеет категориальным аппаратом, может решить поставленную перед ним задачу.

«Удовлетворительно». Выставляется студенту, если задание выполнено только наполовину правильно, недостаточно грамотно владеет категориальным аппаратом, частично решил поставленную перед ним задачу.

«Неудовлетворительно». Выставляется студенту, если задание выполнено неправильно, не владеет категориальным аппаратом, не смог решить поставленную перед ним задачу.

5. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ

Перечень рекомендуемых учебных изданий, интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Нормативные правовые акты:

1. Конвенция о правовой помощи и правовых отношениях по гражданским, семейным и уголовным делам от 22 января 1993 г. // <http://www.consultant.ru>
2. Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 (с поправками от 21. 07.2014 № 11-ФКЗ) // <http://www.consultant.ru>
3. Гражданский кодекс Российской Федерации (Часть первая) от 30 ноября 1994г. №51-ФЗ
4. Гражданский кодекс Российской Федерации от 26.01.1996 N 14-ФЗ - Часть 2 // <http://www.consultant.ru>
5. Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации. Федеральный закон от 14 ноября 2002 г. №138-ФЗ// <http://www.consultant.ru>
6. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 № 63-ФЗ // <http://www.consultant.ru>
7. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ // <http://www.consultant.ru>
8. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ // <http://www.consultant.ru>
9. Закон Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» // <http://www.consultant.ru>
10. Федеральный закон от 29 июля 2004 № 98-ФЗ «О коммерческой тайне» // <http://www.consultant.ru>

Основная литература:

1. Анисимов А.П. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. П. Анисимов, А. Я. Рыженков, А. Ю. Чикильдина; под редакцией А. Я. Рыженкова. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 317 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07095-8. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/438858> (дата обращения: 20.09.2019).
2. Капустин А.Я. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. Я. Капустин, К. М. Беликова; под редакцией А. Я. Капустина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 382 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02770-9. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/433377> (дата обращения: 20.09.2019).
3. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник для среднего профессионального образования / В. И. Авдийский [и др.]; под редакцией В. И.

Авдийского, Л. А. Букалеровой. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 333 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04995-4. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/433550> (дата обращения: 20.09.2019).

Дополнительная литература:

1. Афанасьев И.В. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебное пособие для среднего профессионального образования / И. В. Афанасьев, И. В. Афанасьева. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 155 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10774-6. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/431507> (дата обращения: 20.09.2019).
2. Волков А.М. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник для среднего профессионального образования / А. М. Волков, Е. А. Лютягина; под общей редакцией А. М. Волкова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 235 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04770-7. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/436472> (дата обращения: 20.09.2019).
3. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. П. Альбов [и др.]; под общей редакцией А. П. Альбова, С. В. Николюкина. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 549 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11508-6. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/445443> (дата обращения: 20.09.2019).

Периодические издания:

1. Колобова С.В. Некоторые вопросы регулирования трудовых отношений // Гражданин и право. 2016. № 6. Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru>. — ЭБС «IPRbooks»
2. Кочанова Т. Охрана труда всегда в приоритете // Трудовое право 2018. № 11 (из информационного банка «Юридическая пресса») // <http://www.consultant.ru>
3. Минбалаев А.В., Пономарева Ю.В. Модели правового регулирования служебной тайны // Информационное право. 2017. № 4 (из информационного банка «Юридическая пресса») // <http://www.consultant.ru>
4. Миронова Е.В. Защита права на оплату труда // Законность. 2019. № 1 (из информационного банка «Юридическая пресса») // <http://www.consultant.ru>
5. Щербатова С. Перевод работника внутри компании: споры в судах и советы работодателям // Трудовое право. 2019. № 1 (из информационного банка «Юридическая пресса») // <http://www.consultant.ru>
6. Чаннов С.Е. Правовые проблемы обработки персональных данных в государственных информационных системах // // Информационное право. 2018. № 2 (из информационного банка «Юридическая пресса») // <http://www.consultant.ru>

Интернет-ресурсы и программное обеспечение:

1. www.consultant.ru - Справочная правовая система «Консультант Плюс».

2. www.garant.spb.ru. - Справочная правовая система «Гарант».
3. www.fso.gov.ru. - Официальный интернет-портал правовой информации
4. www.sud-praktika.narod.ru - Судебная практика.
5. www.IPRbooks - Электронно-библиотечная система.