Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение

«Дзержинский педагогический колледж»

Практические занятия по учебной дисциплине

**ОП.07. Правовое обеспечение профессиональной деятельности**

Дзержинск, 2015-2019

|  |  |
| --- | --- |
| Одобрено на заседании ПЦК преподавателей специальности 09.02.03. Программирование в компьютерных системахПротокол №\_\_\_\_\_\_\_от\_\_\_\_\_\_\_\_Председатель ПЦК \_\_\_ /Руденко Н.А./ Протокол №\_\_\_\_\_\_\_от\_\_\_\_\_\_\_\_Председатель ПЦК \_\_\_ / Руденко Н.А./ Протокол №\_\_\_\_\_\_\_от\_\_\_\_\_\_\_\_Председатель ПЦК \_\_\_ / Руденко Н.А./ Протокол №\_\_\_\_\_\_\_от\_\_\_\_\_\_\_\_Председатель ПЦК \_\_\_ / Руденко Н.А./   | Методические рекомендации по организации практических занятий составлены в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования по специальности 09.02.03. Программирование в компьютерных системах |

Составитель: Е.В. Никифорова, преподаватель ГБПОУ «Дзержинский педагогический колледж»

**ОГЛАВЛЕНИЕ**

**Тема 1.2.Структура и состав информационного законодательства**

Практическое занятие № 1. Семинар на тему: «Соотношение информатики и права»

**Тема 1. 3. Права и свободы человека и гражданина в информационной сфере**

Семинар № 2 на тему: Защита прав в соответствии с законодательствомРФ.Изучение глав и статей Конституции РФ. Анализ основных прав и свобод человека в профессиональной сфере.

**Тема 2.1. Информационное право. Правовое регулирование отдельных видов информации**

Семинарское занятие № 3: Основные направления использования информационных технологий в правовой сфере. Развитие правового регулирования в сфере ИТ;

Практическая работа № 4. Рассмотрение ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»; Рассмотрение ФЗ «О государственной тайне»

**Тема 2.2. Правовое обеспечение защиты интеллектуальной собственности**

Практическая работа № 5. Использование нормативно-правовых документов, регламентирующие профессиональную деятельность: Рассмотрение основных положений ФЗ «Об авторском праве и смежных правах, «Патентный закон РФ»,Закон РФ «О правовой охране программ для ЭВМ и баз данных»

**Тема 3.1. Понятие трудового права. Трудовой договор**

Практическая работа № 6.Защита прав в соответствии с трудовым законодательством: Заключение трудового договора и оформление трудовых отношений согласно с ТК РФ. Работа с Трудовым кодексом РФ.

**Тема 3.2. Права и обязанности работника и работодателя**

Практическая работа № 7.Семинар: Защита правработника и работодателя в профессиональной деятельности. Рассмотрение, решение, обсуждение ситуаций.

**Тема 3.3. Рабочее время и время отдыха**

Семинарское занятие № 8 по теме: «Режим рабочего времени в соответствии с ТК РФ».Анализ статей.

ВВЕДЕНИЕ

 Компетентностный подход, приковывающий в последнее время пристальное внимание исследователей, рассматривает в качестве итога образования не сумму усвоенной информации, а способность человека продуктивно действовать в профессиональных ситуациях.

 Изучение учебной дисциплины ОП.07. Правовое обеспечение профессиональной деятельности предназначено помочь студентам овладеть профессиональными компетенциями в соответствии с ФГОС СПО по специальности 09.02.03. Программирование в компьютерных системах в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД) и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

Разработка программных модулей программного обеспечения для компьютерных систем

ПК 1.1. Выполнять разработку спецификаций отдельных компонент.

ПК 1.2. Осуществлять разработку кода программного продукта на основе готовых спецификаций на уровне модуля.

ПК 1.3. Выполнять отладку программных модулей с использованием специализированных программных средств.

ПК 1.4. Выполнять тестирование программных модулей.

ПК 1.5. Осуществлять оптимизацию программного кода модуля.

ПК 1.6. Разрабатывать компоненты проектной и технической документации с использованием графических языков спецификаций.

Разработка и администрирование баз данных.
ПК 2.1. Разрабатывать объекты базы данных.

 ПК 2.2. Реализовывать базу данных в конкретной СУБД.

 ПК 2.3. Решать вопросы администрирования базы данных.

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

Участие в интеграции программных модулей.

ПК 3.1. Анализировать проектную и техническую документацию на уровне взаимодействия компонент программного обеспечения.

ПК 3.2. Выполнять интеграцию модулей в программную систему.

ПК 3.3. Выполнять отладку программного продукта с использованием специализированных программных средств.

ПК 3.4. Осуществлять разработку тестовых наборов и тестовых сценариев.

 ПК 3.5. Производить инспектирование компонент программного продукта на предмет соответствия стандартам кодирования.

 ПК 3.6. Разрабатывать технологическую документацию.

Участие в ревьюировании программных продуктов.

ПК 4.1. Осуществлять ревьюирование кода и технической документации.

ПК 4.2. Выполнять процесс измерения характеристик компонент программного продукта.

ПК 4.3. Производить исследование и оптимизацию созданного программного кода с использованием специализированных программных средств.

ПК 4.4. Оказывать консультационную поддержку другим разработчикам в части реализации спроектированных компонент.

Сопровождение программного обеспечения компьютерных систем.

ПК 5.1. Производить инсталляцию, настройку и обслуживание программного обеспечения компьютерных систем.

ПК 5.2. Осуществлять выбор методов и средств измерения эксплуатационных характеристик объектов профессиональной деятельности.

ПК 5.3. Выполнять работы по модификации отдельных компонент программного обеспечения.

ПК 5.4. Обеспечивать защиту программного обеспечения компьютерных систем.

Преподавание учебной дисциплины ОП.07. Правовое обеспечение профессиональной деятельности предназначено для формирования общих компетенций:

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

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

ОК З.Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.

ОК 4.Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК5.Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.

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

OK 9. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности

С целью овладения видом профессиональной деятельности Методическое обеспечение образовательного процесса и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения учебной дисциплины ОП.07. Правовое обеспечение профессиональной деятельности

**должен уметь:**

- защищать свои права в соответствии с действующим трудовым законодательством;

**В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:**

- законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения в процессе профессиональной деятельности;

-права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности;

 Учебное пособие составлено в соответствии с рабочей программой учебной дисциплины ОП.07. Правовое обеспечение профессиональной деятельности и предусматривает проведение практических занятий в объеме 16 часов.

Разработки практических занятий представлены по следующему плану:

1. Цель занятия
2. Предварительная работа (с указанием источника для получения более подробной теоретической информации по теме)
3. Вопросы для обсуждения
4. Задания

Такая структура позволяет организовать практическое занятие, как под руководством преподавателя, так и самостоятельно.

Создание данного пособия в значительной мере обусловлено необходимостью в расширении круга литературы для изучения учебной дисциплины ОП.07. Правовое обеспечение профессиональной деятельности.

**Тема 1.2. Структура и состав информационного законодательства**

**Практическое занятие № 1. Семинар на тему: «Соотношение информатики и права»**

Цели семинара:

- сформировать основные понятия по теме по теме «Соотношение информатики и права»

- закрепить основные теоретические положения по теме учебной дисциплины «Структура и состав информационного законодательства».

**Ход семинара.**

**Задание № 1.**

Заслушивание сообщений студентов на заданные темы и их обсуждение.

**Задание № 2.**

Подготовить 3 контрольных вопроса по теме своего выступления для студентов группы для контроля усвоения ими материала семинара.

3.2. Выдача вопросов студентам группы. Комментарии их ответа.

**Задание № 3. Оформить отчет по ПР.**

**Задание № 1.**

1.1.Используя нормативно-правовую базу, учебную и специальную литературу, интернет, подготовить сообщения в форме реферата на следующие темы:

1. Информационно-правовые нормы и информационные правоотношения.
2. Нормативно-правовые акты: законы, регулирующие правоотношения в профессиональной деятельности.
3. Нормативно-правовые акты: подзаконные акты, регулирующие правоотношения в профессиональной деятельности.
4. Действие нормативно - правовых актов, регулирующие правоотношения в профессиональной деятельности.
5. Основные положения Конституции РФ в области профессиональной деятельности.
6. Сущность информационной свободы.

1.2.Подготовить защиту своих сообщений в устной форме.

Время выступления – 5 мин.

При защите соблюдать грамотность выступления, лаконичность, содержательность, время.

1.3. Подготовить тезисы (10 предложений) по изложенной информации под запись студентам в тетради для практических работ.

**Задание № 2.**

2.1.Подготовить 3 контрольных вопроса по теме своего выступления для студентов группы для контроля усвоения ими материала семинара.

2.2. Вопрос-ответ. Задать подготовленные вопросы студентам, прокомментировать их ответ.

**Итог занятия:** Делается вывод об умении определять соотношение информатики и права в профессиональной деятельности.

**Тема 1. 3. Права и свободы человека и гражданина в информационной сфере**

Семинар № 2 на тему: Защита прав в соответствии с законодательствомРФ.Изучение глав и статей Конституции РФ. Анализ основных прав и свобод человека в профессиональной сфере.

**Практическая работа № 1 по теме 1.3. Конституция РФ. Основные положения Конституции в области профессиональной деятельности.**

**Семинар:** Использование нормативно-правовых документов, регламентирующие профессиональную деятельность: изучение глав и статей Конституции РФ. Анализ основных прав и свобод человека в информационной сфере.

Цель семинара:

- Закрепить знания об основных используемых нормативно-правовых документах, регламентирующих профессиональную деятельность через изучение глав и статей Конституции РФ.

- Проанализировать основные права и свободы человека в информационной сфере.

Оснащение: задание для семинара, Конституция РФ, доклады, тезисы, презентации, https://studfiles.net/preview/2555363/page:5/.

 Ход семинара:

1. Выступление докладчиков (задание № 1.1)

 Тезисное оформление студентами сообщений докладчиков (задание № 1.2)

1. Вопросы для обсуждения по теме: Анализ основных прав и свобод человека в информационной сфере.
2. Составить словарь терминов по изученной теме (задание № 3)
3. Оформление Отчета по семинарскому занятию (задание № 4)

Задание № 1.

1.1.Используя нормативно-правовую базу, учебную, специальную литературу, интернет, подготовить сообщения и презентации на следующие темы:

- Конституция РФ: основные черты, особенности, юридические свойства. Основы конституционного строя в РФ.

- Основные положения Конституции РФ в области профессиональной деятельности: единство экономического пространства, свободное перемещение товаров, услуг и финансовых средств, многообразие форм собственности, свобода экономической деятельности.

- Правовой статус личности. Гражданство. Личные, политические, социальные и культурные права человека.

- Право социальной защиты граждан. Социальное обеспечение граждан в РФ.

- Анализ основных прав и свобод человека в информационной сфере.

Подготовить защиту сообщения в устной форме при демонстрации своей презентации.

Выступление – до 5 мин.

При защите соблюдать:

- грамотность выступления, лаконичность, содержательность материала;

- основные требования к разработке презентации.

1.2. Тезисно оформить сообщения студентами на заданные темы по итогам выступления докладчиков.

Задание № 2.

Вопросы для обсуждения по теме: Анализ основных прав и свобод человека в информационной сфере.

1. Какой нормативно-правовой акт дает гражданину право свободно искать, получать, передавать, производить и распространять информацию любым законным способом?

Ответ: В соответствии с частью 3 статьи 29 Конституции Российской Федерации каждый имеет право свободно искать, получать, передавать, производить и распространять информацию любым законным способом.

1. Кто имеет право осуществлять поиск и получение любой информации в любых формах и из любых источников при условии соблюдения требований, установленных настоящим Федеральным законом?

Ответ: Граждане (физические лица) и организации (юридические лица)

1. К каким актам не может быть ограничен доступ?

Ответ: Не может быть ограничен доступ к:

1) нормативным правовым актам, затрагивающим права, свободы и обязанности человека и гражданина, а также устанавливающим правовое положение организаций и полномочия государственных органов, органов местного самоуправления;

2) информации о состоянии окружающей среды;

3) информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления, а также об использовании бюджетных средств (за исключением сведений, составляющих "государственную" или служебную тайну);

4) информации, накапливаемой в открытых фондах библиотек, музеев и архивов, а также в государственных, муниципальных и иных информационных системах, созданных или предназначенных для обеспечения граждан (физических лиц) и организаций такой информацией;

5) иной информации, недопустимость ограничения доступа к которой установлена федеральными законами.

4. На каком языке обеспечивается доступ о своей деятельности Государственными органами и органами местного самоуправления:

Ответ: обязаны обеспечивать доступ, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети "Интернет", к информации о своей деятельности на русском языке и государственном языке соответствующей республики в составе Российской Федерации

5. Кому бесплатно предоставляется информация?

Ответ:

1) о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления, размещенная такими органами в информационно-телекоммуникационных сетях;

2) затрагивающая права и установленные законодательством Российской Федерации обязанности заинтересованного лица;

3) иная установленная законом информация.

6. Возможно ли установление платы за предоставление государственным органом или органом местного самоуправления информации о своей деятельности?

Ответ: возможно в случае за предоставление государственным органом или органом местного самоуправления информации о своей деятельности только в случаях и на условиях, которые установлены федеральными "законами".

7. В каких случаях ограничен доступ к информации?

Ответ:

1. Ограничение доступа к информации устанавливается федеральными законами в целях защиты основ конституционного строя, нравственности, здоровья, прав и законных интересов других лиц, обеспечения обороны страны и безопасности государства.

2. Обязательным является соблюдение конфиденциальности информации, доступ к которой ограничен федеральными законами.

3. Защита информации, составляющей "государственную тайну", осуществляется в соответствии с "законодательством" Российской Федерации о государственной тайне.

4. Федеральными законами устанавливаются условия отнесения информации к сведениям, составляющим коммерческую тайну, служебную тайну и иную "тайну", обязательность соблюдения конфиденциальности такой информации, а также ответственность за ее разглашение.

5. Информация, полученная гражданами (физическими лицами) при исполнении ими профессиональных обязанностей или организациями при осуществлении ими определенных видов деятельности (профессиональная тайна), подлежит защите в случаях, если на эти лица федеральными "законами" возложены обязанности по соблюдению конфиденциальности такой информации.

6. Информация, составляющая профессиональную тайну, может быть предоставлена третьим лицам в соответствии с федеральными законами и (или) по решению суда.

Задание № 3. Составить словарь терминов на теме «Конституция РФ – основной закон государства. Права и свободы человека и гражданина в РФ».

**Итог занятия:** Делается вывод об умении использования нормативно-правовых документов, регламентирующих профессиональную деятельность, через анализ основных прав и свобод человека в информационной сфере.

**Тема 2.1. Информационное право. Правовое регулирование отдельных видов информации**

Семинарское занятие № 3: Основные направления использования информационных технологий в правовой сфере. Развитие правового регулирования в сфере ИТ.

Цель ПР:

- проанализировать основные направления использования информационных технологий в правовой сфере, развитие правового регулирования в сфере ИТ.

Оснащение ПР: задание для выполнения ПР, материал для исследования, вопросы для обсуждения, https://studfiles.net/preview/6129774/page:4/

Задание № 1.

Внимательно прочитайте материал для обсуждения.

Ответьте на вопросы:

1. Что такое Информационные технологии?
2. Основными свойствами обладают ИТ? Дайте им характеристику.
3. Что является моделью предметной области?
4. Какова роль и место информационных технологий в правовой сфере?
5. Каковы основные направления информатизации?

Согласно определению, принятому ЮНЕСКО, информационная технология – это комплекс взаимосвязанных, научных, технологических, инженерных дисциплин, изучающих методы эффективной организации труда людей, занятых обработкой и хранением информации, вычислительную технику и методы организации и взаимодействия с людьми и производственным оборудованием, их практические приложения, а также связанные со всем этим социальные, экономические и культурные проблемы.

Основными свойствами информационной технологии являются:

* целесообразность,
* наличие компонентов и структуры,
* взаимодействие с внешней средой,
* целостность,
* развитие во времени.

**Целесообразность** – главная цель реализации информационной технологии состоит в повышении эффективности производства на базе использования современных ЭВМ, распределенной переработке информации, распределенных баз данных, различных информационных вычислительных сетей (ИВС) путем обеспечения циркуляции и переработки информации.

**Структура информационной технологии**– это внутренняя организация, представляющая собой взаимосвязи образующих ее компонентов, объединенных в две большие группы: опорную технологию и базу знаний.

Модели предметной области – совокупность описаний, обеспечивающие взаимопонимание между пользователями: специалистами предприятия и разработчиками.

**Опорная технология** – совокупность аппаратных средств автоматизации, системного и инструментального программного обеспечения, на основе которых реализуются подсистемы хранения и переработки информации.

База знаний представляет собой совокупность знаний, хранящихся в памяти ЭВМ. Базы знаний можно разделить на интенсиональную (т. е. знания о чем-то «вообще») и экстенсиональную, (т. е. знания о чем-то «конкретно»).

В интенсиональной базе хранятся оболочки, а в экстенсиональной хранятся оболочки с запоминанием, которые носят название баз данных.

База знаний представляет отображение предметной области и включает в себя базу данных ( директивная информация – плановые задания, научно-техническая информация, учетно- производственная информация, вспомогательная информация, отражающие режимы работы подразделений предприятия).

**Взаимодействие с внешней средой** – взаимодействие информационной технологии с объектами управления, взаимодействующими предприятиями и системами, наукой, промышленностью программных и технических средств автоматизации.

**Целостность** – информационная технология является целостной системой, способной решать задачи, не свойственные ни одному из ее компонентов.

**Реализация во времени** – обеспечение динамичности развития ИТ

**Роль и место информационных технологий в правовой сфере**

В основе многочисленных связей между человеком и обществом лежат информационные процессы. Так, все политические, экономические, правовые и многие другие взаимоотношения имеют в своей основе информационный характер.

Например, в основе судебного процесса лежит взаимодействие между данными, представленными фактами и свидетельствами, с одной стороны, и методами, закрепленными в законодательной базе и других нормативных актах, с другой стороны. В результате этого процесса образуется информация, которая закреп­ляется в судебном решении. Судебное решение, задокументированное в установленном порядке, становится данными, которые будут востребованы на следующем этапе — при исполнении судебного решения.

Продолжая анализ, мы можем убедиться, что и другие общественные процессы, например законодательный, имеют информационный характер.В России информатизация правовой сферы жизни общества поднята до уровня государственной политики. Государство при участии негосударственных структур проводит целенаправленный комплекс мер по внедрению в деятельность органов власти и управления новейших информационных технологий, компьютерных систем и сетей, автоматизированных рабочих мест, экспертных и консультационных систем (на базе идей искусственного интеллекта). Государственная политика информатизации правовой сферы имеет своей конечной целью создание в России общенациональной автоматизированной системы правовой информации, посредством которой должна быть обеспечена более полная правовая информированность граждан, повышение эффективности права и его применения, и тем самым усилена «правовая плотность общества». Она призвана охватить территорию всей России, все регионы и поднять на более высокий уровень деятельность органов государственной власти и управления, правоохранительных органов, органов местного самоуправления. Нормативной основой информатизации правовой сферы является ряд указов Президента РФ. Указ Президента РФ от 28 июня 1993 г. № 966 «Концепция правовой информатизации России» определяет основные направления информатизации:

* информатизация правотворчества;
* информатизация правоприменительной деятельности;
* информатизация правоохранительной деятельности;
* информатизация правового образования и воспитания;
* правовое обеспечение процессов информатизации.

Однако этот Указ не решил всех проблем нормативно-правового регулирования данной сферы. В нем в минимальной мере затронуты организационно-правовые вопросы. Этот пробел был восполнен Указом Президента от 4 августа 1995 г. «О президентских программах по правовой информатизации». Этим указом предусмотрена разработка программ правовой информатизации:

* органов государственной власти РФ;
* органов исполнительной власти РФ;
* органов государственной власти субъектов РФ

Задание № 2.

Выступления докладчиков на заданную тему: Развитие правового регулирования в сфере ИТ. Обсуждение вопросов:

* 1. Почему необходимо правовое регулирования в сфере ИТ?
	2. Почему получает развитие правового регулирования в сфере ИТ?

**Итог занятия:** Делается вывод о сформированных знаниях об основных направлениях использования информационных технологий в правовой сфере и развитии правового регулирования в сфере ИТ.

**Практическая работа № 4. Рассмотрение Статей Конституции РФ, ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»**

**Цели семинара:**

- сформировать основные понятия о нормативно-правовых документах, регламентирующих профессиональную деятельность.

- проанализировать положения Конституции РФ, ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»

Ход семинара:

1. Анализ основных статей Конституции РФ, осуществляющих правовое регулирование отдельных видов информации (задание № 1).
2. Анализ положений ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (задание № 2).
3. Оформление Отчета по семинару (задание № 3).

**Задание № 1.**Внимательно прочитать материал. Проанализировать основные статьи Конституции РФ, осуществляющие правовое регулирование отдельных видов информации. Высказать свое мнение, аргументируя ответ.

Конституция России, как основной закон государства устанавливает гарантии прав и свобод граждан в информационной сфере.

В соответствии со статьей 15 Конституции, любые нормативные правовые акты, затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина, не могут применяться, если они не опубликованы официально для всеобщего сведения.

Вывод - любые ограничения свобод и прав граждан РФ могут осуществляться исключительно на основании открытых общедоступных нормативных актов.

Статьи 22 и 23 Конституции устанавливают конституционный запрет на произвольное вмешательство в частную жизнь каждого, а также запрет на осуществление сбора, хранения и использование информации о частной жизни лица, без его согласия.

Статья 24 Конституции гарантирует гражданам России доступ к документам и материалам, которые имеются во всех органах государственной власти и в органах местного самоуправления и непосредственно затрагивают их права и свободы, если иное не предусмотрено законом.

Статья 29 Конституции России гарантирует жителям страны возможность искать, получать, передавать, производить, распространять информацию, если таковая не является информацией с ограниченным доступом, или не наносит вред интересам иных лиц.

Статьи 41 и 42 Конституции России обязывают органы государственной власти Российской Федерации и органы местного самоуправления, а также их должностных лиц обеспечить ознакомление граждан России информацией о фактах и обстоятельствах, создающих угрозу для жизни и здоровья людей.

Статьи 22, 23, 24, 25 гарантируют права и свободы человека и гражданина, в т.ч. неприкосновенность частной жизни граждан (в том числе, нарушение тайны телефонных переговоров и всех видов переписки).

Статья 55. Права и свободы человека и гражданина могут быть ограничены федеральным законом только в той мере, в какой это необходимо в целях защиты основ конституционного строя, нравственности, здоровья, прав и законных интересов других лиц, обеспечения обороны страны и безопасности государства.

**Задание № 2.** Проанализировать основные положения ФЗ «Об информации, информатизации и защите информации». Высказать свое мнение, аргументируя ответ.

**Ответить на вопросы:**

1.Какие основные функции выполняет Федеральный закон «Об информации, информатизации и защите информации»?

2. Какие возникающие отношения регулируются Законом?

3.Какие понятия закреплены Законом?

4.В чем заключается определяющий смысл Закона? (Главы 2,4,5)

5.Каковы сущностные аспекты Закона? (п.3 ст.5, п.4 ст.5)

6.В чем суть доступности информации? (п.2 ст.6, п. 3 ст.13, п.2 ст.16, п.3 ст.19)

7. Какая информация имеет Право на защиту? (п.1 ст.21, п.2. ст.22)

8. Как осуществляется сертификация информационных систем? (ст.19)

**Итог занятия:** Делается вывод об умении использования нормативно-правовых документов, регламентирующих профессиональную деятельность, через анализ основных прав и свобод человека в информационной сфере.

**Тема 2.2. Правовое обеспечение защиты интеллектуальной собственности**

**Практическая работа № 5. Использование нормативно-правовых документов, регламентирующие профессиональную деятельность: Рассмотрение основных положений ФЗ «Об авторском праве и смежных правах, «Патентный закон РФ», Закон РФ «О правовой охране программ для ЭВМ и баз данных»**

Цель ПР: проанализировать значение и структуру Федерального закона «Патентный закон РФ».Оснащение ПР: задание для выполнения ПР, нормативно-правовой акт, http://mirznanii.com/a/29740/patentnyy-zakon-rossiyskoy-federatsii, тест

**Анализ основных положений Закона РФ «Об авторском праве и смежных правах»,**

Задание № 1. Ответьте на вопросы:

* 1. Как называется ФЗ № N 5351-1?
	2. Ознакомьтесь с ФЗ № 5351-1, внимательно прочитав его содержание.
	3. Сколько разделов содержит данный ФЗ? Перечислите их.
	4. Какие отношения регулирует Федеральный закон № N 5351-1?
	5. Как в законе № N 5351-1 определяются понятия:

- автор,

- база данных,

- обнародование произведения,

- программа для ЭВМ,

- экземпляр произведения,

* 1. В чем суть авторского права?
	2. На какие объекты не распространяется авторское право?
	3. На какие виды программ для ЭВМ осуществляется охрана?
	4. Что не является объектами авторского права?
	5. Когда вступает в силу факт создания авторского права?
	6. Как обладатель исключительных авторских прав оповещает о своих правах на объект авторского права?
	7. Кому принадлежит авторское право на произведение, созданное в порядке выполнения служебных обязанностей?
	8. Каким образом устанавливается размер и порядок выплаты авторского вознаграждения за каждый вид использования служебного произведения?
	9. Допускается ли без согласия автора и без выплаты авторского вознаграждения воспроизведения баз данных или программ для ЭВМ?
	10. Каков срок действия авторского права?
	11. Кто является субъектами смежных прав?
	12. Как производитель фонограммы и исполнитель оповещает о своих правах?
	13. Каков срок действия смежных прав?
	14. Что происходит с конфискованными контрафактными экземплярами произведений?

Задание № 2. Вставь пропущенное слово.

1. Незаконное использование произведений или объектов смежных прав либо иное нарушение предусмотренных настоящим Законом авторского права или смежных прав влечет за собой гражданско-правовую, административную, уголовную …………….. в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Физическое или юридическое лицо, которое не выполняет требований настоящего Закона, является ………………… авторских и смежных прав.

3. Контрафактными являются экземпляры произведения и фонограммы, изготовление или распространение которых влечет за собой ………….. авторских и смежных прав.

4. Техническими средствами защиты авторского права и смежных прав признаются любые ………. устройства, контролирующие доступ к произведениям или объектам смежных прав, предотвращающие осуществление действий, которые не разрешены автором, обладателем смежных прав или иным обладателем исключительных прав, в отношении произведений или объектов смежных прав.

 5. Автор, обладатель смежных прав или иной обладатель исключительных прав вправе защищать свои права ….., предусмотренными Гражданским кодексом РФ.

**Анализ основных положений ФЗ «Патентный закон РФ».**

Цель ПР: проанализировать значение и структуру Федерального закона «Патентный закон РФ».

Оснащение ПР: задание для выполнения ПР, нормативно-правовой акт, http://mirznanii.com/a/29740/patentnyy-zakon-rossiyskoy-federatsii, тест

Ход ПР:

Задание № 1. Работа с ФЗ «Патентный закон», ответы на вопросы.

Задание № 2. Задание для закрепления материала «Вставь пропущенное слово»

Задание № 3. Отчет по ПР.

Задание № 1. Ответьте на вопросы:

* 1. Сколько разделов содержит ФЗ? Перечислите их.
	2. Какие отношения регулирует Федеральный закон?
	3. Каким образом подтверждаются права на изобретение, полезную модель, промышленный образец?
	4. Сколько лет действует Патент на изобретение?
	5. Кто устанавливает Порядок продления срока действия патента на изобретение, полезную модель или промышленный образец?
	6. В какой ситуации изобретение является промышленно применимым?
	7. Что не считаются изобретениями в смысле положений настоящего Закона?
	8. Какие объекты ее признаются патентоспособными в смысле положений настоящего Закона?
	9. Кто является Автором изобретения, полезной модели, промышленного образца?
	10. Кому выдается Патент?
	11. Кто такой «лицензиар»?
	12. Кто такой «нарушитель патента»?
	13. Как осуществляется регистрация изобретения, полезной модели, промышленного образца и выдача патента?
	14. В каких случаях Патент на изобретение, полезную модель или промышленный образец в течение всего срока его действия может быть признан недействительным?
	15. Какие устанавливаются степени секретности на секретные изобретения?
	16. Какие споры в области защиты прав патентообладателей и авторов рассматриваются в судебном порядке?

Задание № 2. Вставь пропущенное слово.

1. Патентообладателю принадлежит …………… право на изобретение, полезную модель или промышленный образец.

2. Любое лицо, не являющееся патентообладателем, вправе использовать запатентованные изобретение, полезную модель, промышленный образец лишь с разрешения ………. (на основе лицензионного договора).

3. Регистрация секретного изобретения в Государственном реестре изобретений РФ и выдача …….. на секретное изобретение осуществляются федеральным органом исполнительной власти по интеллектуальной собственности.

4. За нарушение настоящего Закона наступает гражданско-правовая, административная или уголовная ……….. в соответствии с законодательством РФ.

 5. За совершение юридически значимых действий, связанных с патентом, взимаются патентные……...

6. Государство стимулирует создание и использование изобретений, полезных моделей, промышленных образцов, устанавливает авторам и хозяйствующим субъектам, их использующим, льготные условия ………. и кредитования, предоставляет им иные льготы в соответствии с законодательством РФ.

**Итог занятия:** Делается вывод об умении использования нормативно-правовых документов, регламентирующих профессиональную деятельность: ФЗ «Об авторском праве и смежных правах, «Патентный закон РФ», Закон РФ «О правовой охране программ для ЭВМ и баз данных».

**Тема 3.1. Понятие трудового права. Трудовой договор**

Практическая работа № 6.Защита прав в соответствии с трудовым законодательством: Заключение трудового договора и оформление трудовых отношений согласно с ТК РФ. Работа с Трудовым кодексом РФ.

Цель семинара:

- Закрепить знания о порядке заключении Трудового договора и оформления трудовых отношений через использование нормативно-правовых документов, регламентирующих профессиональную деятельность.

- Проанализировать порядок защиты прав работника в соответствии с ТК РФ.

Оснащение: задания для семинара, Конституция РФ, Трудовой Кодекс РФ, учебник Румыниной В.В. «Правовое обеспечение профессиональной деятельности» (стр. 138-145).

Ход семинара:

Задание № 1. Обсуждение вопросов:

А) Заключение трудового договора;

Б) Испытательный срок;

В) Оформление на работу.

Задание № 2. Практикум.

2.1. Ознакомление со структурой Трудового договора, его реквизитами.

2.2. Оформление Трудового договора (сокращенный вариант).

Задание № 3. Практикум. Обсуждение вопросов в области защита прав в соответствии с ТК РФ.

Задание № 4. Оформление отчета по семинару

**Задание № 1.Ответы на вопросы:**

1. В какой форме заключается Трудовой договор?

2. Сколько экземпляров Трудового договора следует оформить? Почему?

3. Каковы условия содержания Трудового договора? Охарактеризуйте 2 группы условий.

3. Значение испытательного срока.

4. Всегда ли работодатель обязан применять испытательный срок?

5.Для кого из граждан законом запрещено назначать испытательный срок?

6. Какие противоречия возникают на практике в области снижения работнику на период испытательного срока размера заработной платы и ст. 135 ТК РФ?

7. Каковы действия администрации по расторжению трудового договора с работником, не выдержавшим испытание? Приведите примеры (не менее 3-х).

8. Какие документы работник должен предъявить при поступлении на работу согласно ст. 665 ТК РФ?

9. Какие еще документы вправе требовать работодатель от работника?

10. Каковы действия работодателя после заключения Трудового договора? Приведите не менее 7 примеров.

**Задание № 2. Практикум.**

**2.1. Ознакомление со структурой Трудового договора, его реквизитами.**

Содержание документа «Трудовой договор»

1. ПРЕДМЕТ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

3. УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКА

4. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ И ВРЕМЕНИ ОТДЫХА

5. СОЦИАЛЬНОЕ СТРАХОВАНИЕ РАБОТНИКА

6. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

8. ПРЕКРАЩЕНИЕ ДОГОВОРА

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА И ПЛАТЁЖНЫЕ РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

11. ПОДПИСИ СТОРОН

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

*г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  201\_\_ г.*

 в лице, действующего на основании, именуемый в дальнейшем «**Работодатель**», с одной стороны, и гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, паспорт: серия , № , выданный, проживающий по адресу: г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, д. \_\_\_\_\_\_, кв. \_\_\_\_\_\_\_\_, 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: г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ул.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, д.\_\_\_, кв.\_\_.

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

*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** Юридический адрес: Почтовый адрес:

ИНН:

КПП:

Банк:Расчетный счёт:

Корр./счёт:

БИК:

**Работник** Регистрация:

Почтовый адрес:

Паспорт серия: Номер: Выдан: Кем:

Телефон:

11. ПОДПИСИ СТОРОН

Работодатель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Работник \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**2.3. Оформление Трудового договора (сокращенный вариант).**

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

*г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  201\_\_ г.*

 в лице, действующего на основании, именуемый в дальнейшем «**Работодатель**», с одной стороны, и гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, паспорт: серия , № , выданный, проживающий по адресу: г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, д. \_\_\_\_\_\_, кв. \_\_\_\_\_\_\_\_, 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 «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2017 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: г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ул.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, д.\_\_\_, кв.\_\_.

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

*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** Юридический адрес: Почтовый адрес:

ИНН:

КПП:

Банк:Расчетный счёт:

Корр./счёт:

БИК:

**Работник** Регистрация:

Почтовый адрес:

Паспорт серия: Номер: Выдан: Кем:

Телефон:

11. ПОДПИСИ СТОРОН

Работодатель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Работник \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Задание № 3. Внимательно прочитайте учебный материал, ответьте на вопросы:**

1. В чем заключается значение статьи 352 ТК РФ.
2. Какие существуют способы защиты трудовых прав работника согласно ст. 352 ТК РФ? Перечислите их, проанализируйте каждый способ.

В соответствии со ст. 352 Трудового кодекса РФ каждый работник имеет право защищать свои трудовые права и свободы всеми способами, не запрещенными законом.

При этом основными способами защиты трудовых прав и свобод являются:

* 1. *Самозащита работниками трудовых прав;*

Например, в случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы.

Согласно ст. 142 ТК РФ работодатель, допустивший задержку выплаты работникам заработной платы и другие нарушения оплаты труда, несут ответственность в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

В период приостановления работы работник имеет право в свое рабочее время отсутствовать на рабочем месте.

Но необходимо письменно уведомить руководителя о таком отказе, сохранив подтверждение о получении его адресатом.

Если работодатель отказывается принять уведомление, можно его отправить заказным письмом.

* 1. *Государственный надзор и контроль за соблюдением трудового законодательства;*

Государственный надзор и контроль за соблюдением трудового законодательства осуществляется Федеральной инспекцией по труду и прокуратурой, куда можно обратиться с жалобой на работодателя.

В случае выявления нарушений в ходе проверки эти органы вынесут предписание об их устранении. Предписания контролирующих органов, составленные ими акты и протоколы, будут служить доказательствами в случае дальнейшего обращения в суд.

Например, работодатель в одностороннем порядке информирует работника о снижении заработной платы в два раза, принуждая тем самым к увольнению по собственному желанию, а не по сокращению штата. Трудовой кодекс РФ предусматривает возможность для работодателя в одностороннем порядке изменять обязательные условия трудового договора, к которым относятся также условия оплаты труда (размер заработной платы). При этом такое изменение возможно, ТОЛЬКО если оно прямо связано с организационными или технологическими условиями труда. В ст. 74 ТК РФ называются примерные причины таких изменений - изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства и другие.

Работник должен быть в письменной форме уведомлен о предстоящих изменениях не позднее чем за два месяца до изменений, при этом в обязательном порядке должны быть указаны причины таких изменений.

Если работодатель не выполняет эти условия и в одностороннем порядке уменьшает заработанную плату, следует писать жалобу в  Федеральную инспекцию по труду или прокуратуру, можно написать в две вышеуказанные организации жалобу одновременно.

Контакты: Государственная инспекция по труду в Нижегородской области 603005, г. Нижний Новгород, ул. Пискунова, д.3 корп.3, Контактный телефон: (831) 433-38-08, телефон горячей линии (831) 411-89-51.

В случае устройства на работу можно зайти на сайт инспекции по труду в Нижегородской области- git52.rostrud.ru., где имеется список НЕДОБРОСОВЕСТНЫХ работодателей, регулярно нарушающие права работников.

*3. Обращение в Комиссию по трудовым спорам (КТС)*

Комиссии по трудовым спорам образуются по инициативе работников и работодателя из равного числа представителей работников и работодателя. Работодатель и представительный орган работников, получившие предложение в письменной форме о создании комиссии по трудовым спорам, обязаны *в десятидневный срок* направить в комиссию своих представителей.

Работник может обратиться в комиссию по трудовым спорам *в трехмесячный срок* со дня, когда он узнал или должен был узнать о нарушении своего права.

В случае пропуска по уважительным причинам установленного срока комиссия по трудовым спорам может его восстановить и разрешить спор по существу.

Комиссия по трудовым спорам обязана рассмотреть индивидуальный трудовой спор в течение *десяти календарных* дней со дня подачи работником заявления. Спор рассматривается в присутствии работника, подавшего заявление, или уполномоченного им представителя.

Комиссия по трудовым спорам принимает решение тайным голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. Копии решения комиссии по трудовым спорам, подписанные председателем комиссии или его заместителем и заверенные печатью комиссии, вручаются работнику и работодателю или их представителям в течение трех дней со дня принятия решения.

Решение комиссии по трудовым спорам подлежит исполнению *в течение трех дней* по истечении десяти дней, предусмотренных на обжалование.

В случае неисполнения решения комиссии по трудовым спорам в установленный срок указанная комиссия выдает работнику удостоверение, являющееся исполнительным документом. На основании удостоверения, выданного комиссией по трудовым спорам и предъявленного *не позднее трехмесячного срока со дня его получения*, судебный пристав приводит решение комиссии по трудовым спорам в исполнение в принудительном порядке.

*4. Обращение в суд*

Прибегнуть к помощи суда можно на любом этапе.

Работник имеет право обратиться в суд в течение *трех месяцев* со дня, когда он узнал или должен был узнать о нарушении своих прав; по спорам же об увольнении — *в течение месяца* с даты вручения ему копии соответствующего приказа или выдачи трудовой книжки.

Если сроки пропущены по уважительным причинам (болезнь, командировка и пр.), суд может их восстановить.

В судах рассматриваются:

- индивидуальные трудовые споры по заявлениям работника, работодателя или профессионального союза,

- защищающего интересы работника, когда он не согласен с решением комиссии по трудовым спорам либо когда работник обращается в суд, минуя комиссию по трудовым спорам, а также по заявлению прокурора, если решение комиссии по трудовым спорам не соответствует трудовому законодательству и др.

Непосредственно в судах рассматриваются индивидуальные трудовые споры по заявлениям:

1. 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,

- о неправомерных действиях (бездействии) работодателя при обработке и защите персональных данных работника;

2. работодателя - о возмещении работником ущерба, причиненного работодателю.

Непосредственно в судах рассматриваются также индивидуальные трудовые споры:

- об отказе в приеме на работу;

- лиц, работающих по трудовому договору у работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями, и работников религиозных организаций;

- лиц, считающих, что они подверглись дискриминации.

* 1. *Отстаивание прав и интересов профсоюзами*

По просьбе пострадавшего обращаться в суд для защиты прав и интересов других лиц могут и профсоюзы.

Истцом является работник, однако все его процессуальные права и обязанности (кроме права на заключение мирового соглашения и обязанности платить судебные издержки) переходят к профсоюзу. Он может обращаться в суд как в защиту интересов одного, так и группы сотрудников.

Нарушение прав и интересов работников и раньше не было редкостью, а с развитием финансового кризиса пострадавших от недобросовестных нанимателей стало в разы больше.

Трудовой кодекс РФ защищает, прежде всего, права работника как более слабой с экономической и социальной точки зрения стороны договора.

Поэтому не стоит отказываться от возможности отстоять свои права, опасаясь, что время будет потрачено напрасно: если наниматель действительно нарушил их, шанс добиться решения в свою пользу очень велик.

Помните: Важно дать понять работодателю, что вы знаете свои права!!!

**Итог занятия:** Делается вывод об умении использовать нормативно-правовые документы, регламентирующие профессиональную деятельность, заключать трудовой договор, оформлять трудовые отношения, защищать права в соответствии с ТК РФ.

**Тема 3.2. Права и обязанности работника и работодателя**

Практическая работа № 7. Семинар: Защита правработника и работодателя в профессиональной деятельности. Рассмотрение, решение, обсуждение ситуаций.

Цель семинара:

- Закрепить знания обучающихся о мерах ответственности за правонарушения;

- Сформировать умение работы с нормативно-правовым актом – Трудовым Кодексом РФ;

- Проанализировать и дать оценку результатов и последствий деятельности (бездействий) с правовой точки зрения.

Оснащение: задания для семинара, Трудовой Кодекс РФ, [http://www.consultant.ru/popular/tkrf/](https://infourok.ru/go.html?href=http%3A%2F%2Fwww.consultant.ru%2Fpopular%2Ftkrf%2F).

Ход семинара:

Задание № 1. Рассмотрение и анализ предложенных ситуаций о мерах ответственности за правонарушения.

Задание № 2. Рассмотрение и анализ ситуаций, самостоятельно подобранных обучающимися из источников СМИ, о мерах ответственности за правонарушения.

Задание № 3. Оформление Отчета по семинару

Задание № 1.

1. Внимательно прочитайте предложенные производственные ситуации.
2. Ответьте на вопросы, аргументируя свои ответы со ссылками на статьи Трудового Кодекса РФ.

Ситуация № 1.

Петрова, работающая по трудовому договору, обратилась к директору общества с ограниченной ответственностью с просьбой установить ей неполный рабочий день с оплатой за фактически отработанное время. Свою просьбу она мотивировала необходимостью ухода за ребенком, которому исполнилось 5 лет.

Директор отказал Петровой, ссылаясь на то, что в уставе их общества ничего не сказано о возможности работы на условиях неполного рабочего времени.

Вопросы:

1. Правильно ли поступил директор?

2. Как, по Вашему мнению, должен быть решен вопрос об установлении Петровой неполного рабочего дня?

Решение:

Статья 93. Неполное рабочее время

По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя.

Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю по просьбе:

- беременной женщины,

- одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет),

- лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ).

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограниче- ний продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав (ст. 93 «ТК РФ»).

Ситуация № 2.

Программист Зотов, будучи в нетрезвом состоянии, сломал компьютер во время работы, от которой он не был отстранен начальником отдела в связи с необходимостью выполнения срочного задания.
 Средняя месячная зарплата программиста – 19000 руб., расходы по ремонту компьютера – 29600 руб.

Вопросы:
1. Каков порядок привлечения к материальной ответственности работников предприятия?
2. Возможно ли привлечение к материальной ответственности Зотова, и, если возможно, то каков должен быть размер возмещения ущерба?
3. Может ли быть привлечен к материальной ответственности начальник отдела, который не отстранил Зотова от работы? Если может быть привлечен, то, в каком размере он будет возмещать ущерб?

Решение:
1. В соответствии со ст. 248 ТК РФ взыскание с виновного работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления работодателем размера причиненного работником ущерба. Если месячный срок истек или работник не согласен добровольно возместить причиненный работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом. При несоблюдении работодателем установленного порядка взыскания ущерба работник имеет право обжаловать действия работодателя в суд. Работник, виновный в причинении ущерба работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае работник представляет работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке. С согласия работодателя работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество. Возмещение ущерба производится независимо от привлечения работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействие, которыми причинен ущерб работодателю.

2. Согласно п. 4 ст. 243 ТК РФ материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в случае причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, следовательно, программист Зотов понесет полную материальную ответственность.
3. Согласно ст. 243 п.8 начальник отдела может быть привлечен к материальной ответственности по причине ущерба при не исполнении работником трудовых обязанностей.

Ситуация  № 3.

Работник Буткевич при выполнении работы из-за невнимательности сломал оборудование.

Директор фирмы издал приказ о взыскании с него материального ущерба в размере полной стоимости ремонта оборудования, что составило 9.000 рублей.

Средний заработок Буткевича составляет 25.000 рублей.

Вопросы:

1. Какой вид материальной ответственности  может быть применен к Буткевичу?

2. Каков порядок взыскания материального ущерба?

Решение:

    В соответствии со ст. 403 п.1 Буткевич будет нести ограниченную материальную ответственность как  работник – в размере причиненного по его вине ущерба (9000 руб.), в данном случае не свыше своего среднего месячного заработка (25.000) за порчу оборудования, предоставленного нанимателем работнику в пользование для осуществления трудового процесса.

    Возмещение ущерба работниками в размере, не превышающем среднего месячного заработ-  ка, производится по распоряжению нанимателя путем удержания из заработной платы работ-

ника.

    Распоряжение  нанимателя должно быть сделано не позднее двух недель со дня обнаруже- ния  причиненного работником ущерба и обращено к исполнению не ранее 10 дней со дня  сообщения об этом работнику.

    До  издания распоряжения нанимателя об удержании из заработной платы от работника дол-

жно быть затребовано  письменное объяснение.

    Если  работник не согласен с вычетом или  его размером, трудовой спор по его заявлению рассматривается в  порядке, предусмотренном законодательством.

В остальных случаях возмещение ущерба производится в судебном порядке.

    Если наниматель в нарушение порядка, установленного частями первой, второй, третьей и четвертой настоящей  статьи, произвел удержание из заработной платы работника, то орган по рассмотрению трудовых споров принимает по жалобе работника решение о возврате незакон- но удержанной суммы.

    Возмещение  ущерба производится независимо от привлечения работника к дисциплинар-

ной, административной или уголовной ответственности  за действие (бездействие), которым  причинен ущерб нанимателю.

Ситуация № 4.

Водитель  Шарков, находясь в нетрезвом состоянии, в обеденный перерыв, совершил аварию, в результате которой был поврежден служебный автомобиль.

Ремонт автомобиля обошелся предприятию 500.000 рублей.

Средний заработок Шаркова составляет 18.000 рублей.

Вопросы:

1. Какой вид материальной ответственности должен быть применен к Шаркову?

2. Каков порядок возмещения ущерба?

Решение:

Шарков несет полную материальную ответственность (ст. 404 п. 4), ущерб причинен работником, находившимся в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Доказательством факта пребывания в состоянии  алкогольного опьянения является медицинское  заключение, акт, протокол. Названные  документы должны составляться в  день появления работника в нетрезвом состоянии. Однако отсутствие таких документов не лишает суд права опросить в необходимых случаях свидетелей.

Виновным лицом  возмещается ущерб в полном объеме, включая и неполученные нанимателем  доходы от использования указанной  техники.

Возмещение ущерба будет производиться в судебном порядке (ст. 408).

Возмещение  ущерба производится независимо от привлечения  работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности  за действие (бездействие), которым  причинен ущерб нанимателю.

Ситуация № 5.

Техник Светлова Н.Г. была принята на работу в организацию.

До подписания трудового договора она не была ознакомлена под расписку с правилами внутреннего распорядка организации, с коллективным договором и иными локальными актами, непосредственно связанными с её функциональными обязанностями и с условиями осуществления её трудовой деятельности.

О режиме работы она узнала со слов сотрудников, которые сообщили ей, что у них на работе нет строгого соблюдения времени начала и окончании работы.

За опоздание на работу на 15 минут без уважительных причин Светлова Н.Г. была привлечена к дисциплинарной ответственности – ей объявили в приказе «замечание».

Данное решение работодателя Светлова Н.Г. решила обжаловать.

Вопросы:

1. Куда должна обратиться Светлова?

2. Какое решение вынесет орган, рассматривающий трудовые споры?

3. Какими статьями Трудового Кодекса регулируется данное правоотношение?

Решение:
 Согласно ч. 7 ст. 193 ТК РФ дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работни- ком в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.
 Согласно ст. 382 "Органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров «индиви- дуальные трудовые споры рассматриваются комиссиями по трудовым спорам и судами. Таким образом, Светлова Н.Г. вправе обратиться в Государственную инспекцию труда своего региона с жалобой на вынесенное дисциплинарное взыскание, к работодателю с целью создания ко-миссии по трудовым спорам и рассмотрению ее жалобы на приказ о привлечении к дисципли- нарной ответственности, а также в суд с исковым заявлением об оспаривании приказа о прив- лечении к дисциплинарной ответственности. Орган, в который Светлова Н.Г. обратиться, вынесет решение о признании приказа о привлечении ее к ответственности незаконным и его отмене в виду следующего:
 Согласно ч.3 ст.68 ТК РФ при приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.
 Поскольку указанное требование работодателем не было соблюдено, то работник не знал об установленном в данной организации и у данного работодателя режиме рабочего времени, а следовательно привлекать его к ответственности за невыполнение обязанности о которой он не знал его нельзя. Приказ незаконный, вынесен с нарушением требований, предусмотренных статьями 192, 193 ТК РФ и подлежит отмене.
 Правоотношение регулируется статьями 8, 68, 192, 193, 382 ТК РФ и в случае, если работник будет обращаться в комиссию по трудовым спорам или суд, то и главой 60 ТК РФ.

Задание № 2. Рассмотрение и анализ ситуаций, самостоятельно подобранных из источников СМИ, о мерах ответственности за правонарушения.

**Итог занятия:** Делается вывод об умении анализировать статьи Трудового кодекса, нормативно-правовые акты о труде по защите своих прав, давать оценку результатов и последствий деятельности (бездействия) с правовой точки зрения: рассмотрение и анализ ситуаций по защите своих прав в соответствии с гражданским, гражданско-процессуальным и трудовым законодательством.

**Тема 3.3. Рабочее время и время отдыха**

Семинарское занятие № 8 по теме: «Режим рабочего времени в соответствии с ТК РФ». Анализ статей.

Цель семинара:

- Закрепить знания обучающихся о Режиме рабочего времени в соответствии с ТК РФ;

Оснащение: задания для семинара, Трудовой Кодекс РФ, http://www.consultant.ru/document/cons\_doc\_LAW\_34683/02ad99e78ac94a0f130d9ff5d327da9da98adfa3/

Ход семинара:

Задание № 1. Вопросы для самоконтроля.

Задание № 2. Рассмотрение и анализ ситуаций по теме ПР.

Задание № 3. Оформление Отчета по семинару

Задание № 1.

**Вопросы для самоконтроля**

1. Дайте определение рабочего времени и поясните.

2. В чем состоят различия между сокращенным и неполным рабочим временем?

3. Что такое нормирование рабочего времени и в каких целях оно осуществляется?

4. Определите продолжительность ежедневной работы (смены).

5. Дайте понятие сверхурочной работы и определите порядок привлечения к ней.

6. Что такое совместительство, каковы его виды, процедура оформления, продолжительность рабочего времени?

7. Что такое режим рабочего времени и какие режимы Вам известны?

8. Раскройте понятия ежедневного, еженедельного и суммированного учета рабочего времени.

 На вновь созданном предприятии возник ряд вопросов:

1) в чем отличие сверхурочной работы от работы с ненормированным рабочим днем;

2) каким категориям работников можно устанавливать ненормированный рабочий день;

3) кто и в каком порядке его устанавливает;

4) как компенсируется работа при ненормированном рабочем дне?

Ответьте на вопросы. Ответ обоснуйте.

**Ответ:**

1) Сверхурочная работа, а также работа на условиях ненормированного рабочего дня являются различными видами работ за пределами установленной для данного работника продолжительности рабочего времени (ст. 97 ТК РФ).

Продолжительность рабочего времени работника может быть установлена:

- Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- коллективным договором;

- соглашениями;

- локальными нормативными актами;

- трудовым договором.

Работодатель вправе привлекать работника к работам за пределами установленной для данного работника продолжительности рабочего времени только в порядке, установленном ТК РФ.

Ненормированный рабочий день является особым режимом работы. Спецификой данного режима является то, что он устанавливается для отдельных работников, должности которых включены в перечень работников с ненормированным рабочим днем. Такой перечень устанавливается коллективным договором, соглашениями или локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников.

Работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени. Однако указанные работники не должны привлекаться к работе во внеурочное время систематически, а также в выходные и праздничные дни и их труд должен быть обоснован производственной необходимостью. В случае возникновения необходимости работы в ночное время на них распространяются нормы о работе в ночное время (ст. 96 ТК РФ).

Если режим ненормированного рабочего дня установлен не для всех работников организации, то особенности режима труда обязательно должны быть отражены в трудовом договоре с работником (статьи 57, 100 ТК РФ).

Этим работникам предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется коллективным договором или правилами внутреннего трудового распорядка и который не может быть менее трех календарных дней (ст. 119 ТК РФ). Эта часть отпуска, как превышающая 28 календарных дней, может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

Таким образом, фактически ненормированный рабочий день по своей сути является сверхурочной работой, возможность и условия оплаты которой изначально определены условиями трудового и коллективного договоров. При этом в отличие от режима сверхурочной работы работодатель не обязан получать согласие работников для привлечения их к работе сверх нормальной продолжительности рабочего дня. Каких-либо четких норм переработки для работников с ненормированным рабочим днем ТК РФ также не установлено.

2) Согласно постановлению № 100 ненормированный рабочий день может применяться в отношении следующих категорий работников:

- лиц административного, управленческого, технического и хозяйственного персонала;

- лиц, труд которых не поддается учету во времени (консультанты, инструкторы, агенты и пр.);

- лиц, которые распределяют время для работы по своему усмотрению;

- лиц, рабочее время которых по характеру работу дробится на части неопределенной длительности.

3) Ненормированный рабочий день - особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.
4) Переработка компенсируется предоставлением дополнительных дней к отпуску. Продолжительность данного отпуска не может составлять менее трех календарных дней, если большая продолжительность не установлена на локальном уровне организации.

3. Назначали на должность руководителя крупного подразделения в организации. С целью оптимизации своего рабочего времени и обеспечения эффективной организации труда необходимо:
1) Организовать рабочее место (определив необходимое оборудование, оформление кабинета, создания зоны отдыха и зоны для совещаний)
2) Разработать план работы на предстоящую неделю
3) Разработать план проведения совещания по вопросам знакомств с подчиненными и планирования работы подразделения
4) подготовится к проведению телефонных переговоров с поставщиками (или потребителями), составив основные вопросы разговора.

**Ответ:**

1) На рабочем столе должен размещаться компьютер, а для большей удобности ноутбук. К ноутбуку должен быть подключён копир, а также должен быть выход в сеть Интернет. Незаменимым устройством для рабочего стола является стационарный телефон. Обязательным атрибутом является настольная лампа.

Стол совещания должен примыкать к рабочему столу. Также необходим диван с журнальным столиком для отдыха. Обои кабинета должны быть в светлых тонах, должно быть предусмотрено хорошее освещение в комнате.

Необходимо наличия шкафа с полками, для хранения документов, и отдельной секции для одежды. Крайне важно наличии сейфа, для хранения более важных документов.

2) План работы:

- утверждения плана работы подразделения

- проведения совещаний (для ознакомления, по вопросам работы)

- утверждения графика работы

- утверждении графика встреч с клиентами по работе.

3) Совещание по вопросам знакомств:

- знакомство с сотрудниками (рассказать о себе и ознакомится со своими сотрудниками)

- краткое ознакомление с традициями подразделения (возможно каких-либо нововведений)

4) Вопросы для разговора:

- краткое знакомство с поставщиком

- как осуществляется система оплаты?

- возможны ли скидки при дальнейшем сотрудничестве?

4. Проанализируйте порядок установления рабочего времени отдельным категориям работников и заполните таблицу:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Категория работников | Продолжительность рабочего времени в неделю | Продолжительность рабочего времени в день | Норма ТК РФ или иного нормативно-правового акта |
|  | для работников в возрасте до 16 лет | не более 24 часов в неделю | 4,8 часа; | ст. 92 ТК РФ |
|  | для работников в возрасте от 16 до 18 лет, а также для являющихся инвалидами I и II группы | не более 35 часов в неделю | 7 часов; |  |
|  | для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда | не более 36 часов в неделю | 7,2 часа |  |
|  | для женщин, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях | не более 36 часов в неделю, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена для них федеральными законами | 7,2 часа | ст. 320 ТК РФ |
|  | для педагогических работников | не более 36 часов в неделю | 7,2 часа | ст. 333 ТК РФ |
|  | для медицинских работников | не более 39 часов в неделю | 7,8 часа | ст. 350 ТК РФ |

5. Дайте определение времени отдыха и составьте схему отдельных видов времени отдыха.

**Ответ:**

Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);

- ежедневный (междусменный) отдых;

- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);

- нерабочие праздничные дни;

- отпуска.

**Итог занятия:** Делается вывод о закреплении знаний обучающихся о режиме рабочего времени в соответствии с ТК РФ и умении анализа ситуаций в области режима труда согласно действующему законодательству.