

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования «Саратовский государственный  
технический университет имени Гагарина Ю.А.»

Энгельсский технологический институт (филиал)



УТВЕРЖДАЮ  
Зам. директора по СПДО

О.Г. Коваленко

**Методические указания  
по выполнению практических занятий учебной дисциплины  
ОП.05 Правовое обеспечение профессиональной деятельности**

по специальности:

**09.02.07 Информационные системы и программирование**

Методические указания  
рассмотрены на заседании  
предметной (цикловой) методической комиссии  
специальности 09.02.07  
«25» июня 2024 года, протокол № 11

Председатель ПЦМК  А.А. Сдобнова

**ОРГАНИЗАЦИЯ - РАЗРАБОТЧИК:**

Энгельсский технологический институт (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Саратовский государственный технический университет имени Гагарина Ю.А.»

**РАЗРАБОТЧИК:** Сухоруков М.В., преподаватель спец. дисциплин ОСПДО

**Рецензенты:**

**Внутренний** – Ермакова М.Л., к.э.н. преподаватель ЭТИ (филиал) СГТУ имени Гагарина Ю.А

**Согласовано от организации (предприятия)** – Абдуллин Валерий Филарисович, директор ЦМИТ «Спектр»

## **Пояснительная записка**

По учебному плану в соответствии с рабочей программой на изучение ОП.05 Правовое обеспечение профессиональной деятельности обучающимися предусмотрено аудиторных занятий – 40 часов, из них практических занятий – 12 часа. В методические указания включены 6 практических работ по темам курса. Каждая практическая работа содержит сведения о цели ее проведения и практическом использовании результатов исследования, необходимых для проведения работы, включает краткие теоретические сведения, этапы выполнения работы.

Целью практических занятий по ОП.05 Правовое обеспечение профессиональной деятельности является:

- уметь понимать законы и подзаконные акты, применять теоретические правовые знания в практической деятельности, ориентироваться во всем многообразии правовых документов, обеспечивать соблюдение законодательства, формировать правовой кругозор специалистов, сформировать такое сознание у студентов, в котором все более доминировала идея верховенства права, незыблемости закона

В ходе изучения дисциплины студент должен

### **уметь:**

- использовать нормативные правовые акты в профессиональной деятельности;
- защищать свои права в соответствии с гражданским, гражданским процессуальным и трудовым законодательством;
- анализировать и оценивать результаты и последствия деятельности (бездействия) с правовой точки зрения;
- находить и использовать необходимую экономическую информацию;
- выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план;
- рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; - определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею;
- определять источники финансирования;
- разрабатывать политику безопасности SQL сервера, базы данных и отдельных объектов базы данных;
- владеть технологиями проведения сертификации программного средства.

### **знать:**

- основные положения Конституции Российской Федерации;
- права и свободы человека и гражданина, механизмы их реализации;
- понятие правового регулирования в сфере профессиональной деятельности;
- законодательные, иные нормативные правовые акты, другие документы, регулирующие правоотношения в процессе профессиональной деятельности;
- организационно-правовые формы юридических лиц;
- правовое положение субъектов предпринимательской деятельности;
- права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности;
- порядок заключения трудового договора и основания для его прекращения;
- правила оплаты труда;
- роль государственного регулирования в обеспечении занятости населения;
- право социальной защиты граждан;
- понятие дисциплинарной и материальной ответственности работника;
- виды административных правонарушений и административной ответственности;
- нормы защиты нарушенных прав и судебный порядок разрешения споров;
- основы предпринимательской деятельности;

- основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов;
- порядок выстраивания презентации;
- кредитные банковские продукты;
- основы предпринимательской деятельности;
- основы финансовой грамотности;
- правила разработки бизнес-планов;
- порядок выстраивания презентации;
- кредитные банковские продукты.

Изучение дисциплины направлено на формирование общих и профессиональных компетенций, включающих в себя способность:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.

ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.

ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.

ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.

ПК.1.2 Разрабатывать программные модули в соответствии с техническим заданием.

ПК.11.1 Осуществлять сбор, обработку и анализ информации для проектирования баз данных.

ПК.11.4 Реализовывать базу данных в конкретной системе управления базами данных.

ПК.11.6 Защищать информацию в базе данных с использованием технологии защиты информации.

ПК.2.1 Разрабатывать требования к программным модулям на основе анализа проектной и технической документации на предмет взаимодействия компонент.

ПК.4.3 Выполнять работы по модификации отдельных компонент программного обеспечения в соответствии с потребностями заказчика.

**Перечень практических работ по дисциплине  
ОП.05 Правовое обеспечение профессиональной деятельности**

<b>№ раздела, темы</b>	<b>Освоение умений в процессе занятия</b>	<b>Тема практического занятия</b>	<b>Кол-во часов</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
Тема 1 <b>Правовое регулирование экономических отношений на примере предпринимательской деятельности.</b>	- осуществлять профессиональную деятельность в соответствии с действующим законодательством; - анализировать и оценивать результаты и последствия деятельности (бездействия) с правовой точки зрения.	<b>Практическое занятие № 1</b> Определение правомочий собственника. Составление искового заявления в арбитражный суд.	2
Тема 2 <b>Трудовые правоотношения</b>	- осуществлять профессиональную деятельность в соответствии с действующим законодательством.	<b>Практическое занятие № 2</b> Составление резюме при трудоустройстве. <b>Практическое занятие № 3</b> Оформление документов при приеме на работу. Составление трудового договора.	2 2
Тема 3 <b>Правовые режимы информации</b>	- осуществлять профессиональную деятельность в соответствии с действующим законодательством	<b>Практическое занятие № 4</b> Применение норм информационного права для разрешения практических ситуаций. <b>Практическое занятие № 5</b> Определение составов информационных правонарушений при решении ситуационных задач.	2 2
Тема 4 <b>Административные правонарушения и административная ответственность</b>	- осуществлять профессиональную деятельность в соответствии с действующим законодательством	<b>Практическое занятие № 6</b> Применение норм законодательства при решении правовых ситуаций.	2
			12

**Практическое занятие № 1**  
**Тема практического занятия:**  
**Определение правомочий собственника.**

**Цель:** сформировать у студентов представление о праве собственности, субъектах и объектах права собственности; правомочиях собственника; формировать практические умения работать с нормативно - правовыми источниками; формировать умения решать проблемные ситуации;

**Планируемые результаты:**

**Студент должен:**

**знать:**

- основные положения Статьи 35 Конституции РФ, определяющей право граждан на собственности;

- содержание права собственности;

- правомочия собственника.

**уметь:**

- реализовывать свои знания Конституции в практической деятельности;

- использовать полученные знания для защиты прав гражданина на собственность.

**Материально-техническое и комплексно-методическое обеспечение:**

Учебный кабинет «Правовые основы профессиональной деятельности».

Оборудование учебного кабинета:

Рабочее место преподавателя; рабочие места обучающихся, оснащенные учебной мебелью, ноутбук, проектор BENQ-631, проекционный экран, доска меловая, учебно-наглядные пособия, набор тематических плакатов. Беспроводной доступ к сети «Интернет» с обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.

Программное обеспечение: Microsoft Windows 10, Microsoft Office 2010 (Word, Excel, PowerPoint).

**Методы обучения:**

– словесные методы: беседа, объяснение, дискуссия;

– практические методы: выполнение практических заданий;

**Форма организации учебной деятельности:** практическое занятие.

**Время выполнения:** 90 минут

**Вопросы для проверки готовности обучающихся к практическому занятию:**

1. Объекты права собственности граждан.

2. Основные положения Статьи 35 Конституции РФ.

3. Право собственности на земельные участки.

4. Право собственности на жилые помещения.

5. Право собственности на автотранспортные средства.

**Форма отчетности по занятию:**

– устные ответы;

– выполнения практических заданий.

**Этапы выполнения работы:**

**Задание 1.**

**Выполнить тест.**

**«Право собственности и другие вещные права» на выбор одного правильного ответа**

**1. Содержание права собственности:**

А. Право свободно передвигаться и селиться на территории РФ

В. Право заключать договоры

С. Право владеть, пользоваться, распоряжаться

**2. В РФ признаются следующие формы собственности:**

- А. Совместная
- В. Долевая
- С. Государственная, муниципальная, частная

**3. Владение – это:**

- А. Фактическое обладание вещью
- В. Изменение принадлежности вещи
- С. Пользование вещью

**4. Пользование вещью – это:**

- А. Использование потребительских свойств вещи, ее хозяйственного, бытового и др. назначения

- В. Управление вещью
- С. Удержание чужой вещи в своем интересе

**5. Право собственности означает:**

- А. Право владения, пользования и распоряжения имуществом
- В. Право получать имущество по наследству
- С. Удержание собственником имущества в своих руках

**6. Не могут быть объектами права собственности:**

- А. Животные
- В. Объекты, изъятые или ограниченные в гражданском обороте
- С. Акции

**7. Безвозмездное изъятие имущества:**

- А. Конфискация
- В. Отчуждение недвижимости в связи с изъятием земельного участка
- С. Отчуждение имущества, которое в силу закона не может принадлежать данному лицу

**8. Сервитут:**

- А. Право ограниченного пользования чужим земельным участком
- В. Способ обеспечения исполнения обязательств
- С. Достижение сторонами согласия по всем условиям

**9. В силу залога к залогодержателю переходит право:**

- А. Собственности на заложенную вещь
- В. Пользования этой вещью
- С. Владения этой вещь

**10. Объектами права оперативного управления являются:**

- А. Казенные предприятия и учреждения
- В. Унитарные предприятия
- С. Учреждения

**11. Государственная собственность - это имущество, принадлежащее на праве собственности:**

- А. Городским поселениям
- В. Российской Федерации, субъектам РФ
- С. Сельским поселениям

**12. Переход имущества из государственной или муниципальной собственности в частную собственность граждан или юридических лиц в порядке, предусмотренном законодательством, называется:**

- А. Конфискацией
- В. Национализацией
- С. Приватизацией

**13. Государственное предприятие и государственное учреждение как имущественный комплекс являются объектом:**

- А. Муниципальной собственности

- В. Государственной собственности
- С. Собственности юридических лиц

**14. Муниципальная собственность – это имущество, принадлежащее на праве собственности:**

- А. Городским и сельским поселениям
- В. Российской Федерации
- С. Субъектам РФ

**15. Муниципальное унитарное предприятие и учреждение как имущественный комплекс являются объектами:**

- А. Государственной собственности
- В. Муниципальной собственности
- С. Собственности юридических лиц

### **Задание 2.**

**Ответьте на контрольные вопросы:**

1. Собственность и право собственности. Правовые формы реализации экономических отношений собственности и право собственности.
2. Понятие и признаки вещного права. Виды вещных прав. Вещные права в системе гражданских прав.
3. Право собственности как институт гражданского права. Содержание и виды права собственности.
4. Приобретение права собственности. Первоначальные и производные способы приобретения права собственности.
5. Основания прекращения права собственности.

### **Задание 3.**

**Решение ситуационных задач.**

#### **Ситуационная задача 1.**

Акционерное общество "Хлебопашец" закупило в совхозе две тонны семенного картофеля, полностью за него расплатившись. Поскольку закупка картофеля происходила зимой, стороны условились до весны оставить картофель в совхозе с тем, чтобы не подморозить семенной материал при транспортировке. Весной, однако, вследствие небывалого в здешних местах паводка склад, в котором хранился семенной картофель, в том числе и закупленный АО, оказался затопленным водой, и картофель оказался непригодным для посадки. АО потребовало от совхоза либо вернуть за картофель деньги по рыночным ценам на день уплаты, либо выделить для посадки такое же количество картофеля того же сорта. Совхоз оба эти требования отклонил. Совхоз полагал, что купленный картофель был оставлен ему на хранение, а потому риск порчи картофеля должен нести покупатель. Не может совхоз выделить АО для посадки и другой картофель, так как вследствие гибели картофеля он сам остался без семенного материала и вынужден будет получить картофель из государственных резервов. К тому же даже если бы совхоз и смог получить для АО дополнительное количество картофеля, то оплатить его должно было бы АО. Поскольку стороны к соглашению не пришли, дело было передано в арбитражный суд.

Как его решить.

#### **Ситуационная задача 2.**

Чернышев купил у Колесова легковой автомобиль "Лада". В соответствии с действовавшим на момент совершения сделки порядком они оформили ее через комиссионный магазин. Чтобы снизить размер комиссионного вознаграждения, стороны условились, что часть продажной цены покупатель уплатит продавцу из рук в руки, минуя магазин. После оформления сделки покупатель отказался от уплаты продавцу денег сверх тех, которые он внес в кассу комиссионного магазина. В ответ на это продавец забрал



автомобиль у покупателя. Покупатель предъявил иск о возврате автомобиля. Возражая против иска, продавец ссылаясь на то, что покупатель не успел зарегистрировать автомашину в органах ГАИ на свое имя, а потому право собственности на нее к покупателю не перешло. Что же касается самой сделки, то она должна считаться несостоявшейся, поскольку стороны не пришли к соглашению о цене. Решите дело.

### **Ситуационная задача 3.**

Николаев, собственник небольшого строения, долгое время отсутствовал, заколотив окна и двери. Районная администрация распорядилась открыть дом. После составления акта о разрушенности дома на 75 процентов земельный участок, на котором находился дом, был отведен под застройку Константинову. Дом Николаева был бесплатно передан Константинову как строительные материалы. Константинов в течение летнего строительного сезона полностью восстановил дом, перепланировал и капитально отремонтировал его. Осенью к прежнему месту жительства возвратился Николаев, который потребовал от Константинова передачи ему дома. Константинов предложил Николаеву обратиться в районную администрацию, которая признала претензию Николаева неосновательной, сославшись на его длительное отсутствие. В каком порядке и как должно быть разрешено дело.

### **Ситуационная задача 4.**

Сидоров в течение длительного времени владел жилым домом: проживал в нем, часть помещений сдавал дачникам, уплачивая налог со строений и страховые взносы. При оформлении наследственных прав после смерти Сидорова, последовавшей в 1992 г., выяснилось, что собственником дома значится другой гражданин, у которого Сидоров после войны купил дом по сделке, оформленной ненадлежащим образом. На этом основании бюро регистрации сделок с недвижимостью отказалось выдать наследникам справку о принадлежности дома Сидорову, а нотариус отказал им в выдаче свидетельства о праве на наследство. Наследники доказывали, что даже если права на дом в свое время и не были оформлены, Сидоров мог стать собственником этого дома в силу приобретательной давности, а потому дом по наследству должен перейти к ним. При разрешении спора возник вопрос, истек ли срок приобретательной давности или нет? Какие условия необходимы для приобретения права собственности по давности владения?

### **Ситуационная задача 5.**

Пользователи прилегающих друг к другу земельных участков их приватизировали. После этого собственник одного из участков запретил собственнику другого использовать его участок в целях прохода и проезда. В свою очередь собственник другого участка закрыл соседу доступ к колодцу, которым до приватизации они пользовались сообща. Свои действия соседи мотивировали тем, что, став собственниками земельных участков, они могут не допускать к ним кого бы то ни было. При рассмотрении спора в отделе по земельным ресурсам и землеустройству было установлено, что доступ к одному из участков, минуя другой, крайне затруднен. Попытки обеспечить колодцами оба участка к успеху не привели, так как, несмотря на неоднократное бурение скважин, вода не пошла. Как разрешить возникший спор.

### **Критерии оценивания:**

«Отлично» - если студент усвоил глубоко и прочно весь учебный материал; грамотно и логично его излагает, может пользоваться языком дисциплины, знает терминологию; может применять и увязывать изученный материал со своей профессиональной деятельностью, может грамотно обобщать, анализировать, не делая ошибок, владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практического задания.

**«Хорошо»** - если студент твердо знает программный материал, излагает его грамотно, но допускает несущественные неточности, может правильно применять теоретические положения и владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практического задания.

**«Удовлетворительно»** - если усвоен только основной материал при помощи простого заучивания, допускает неточности, искажения формулировок и испытывает затруднения при выполнении практических заданий.

**«Неудовлетворительно»** - если студент не знает значительной части учебной программы, не владеет языком дисциплины, ее основными положениями, допускает существенное искажение материала, не выполняет практические задания или выполняет их с большими затруднениями.

## **Практическое занятие № 2**

### **Тема практического занятия:**

#### **Составление резюме при трудоустройстве.**

**Цель:** приобретение навыков составления резюме с учетом требований, предъявляемых должностью, и личных характеристик кандидата; воспитание у студентов этики общения и культуры оформления документов, понимание значимости своей профессии.

#### **Планируемые результаты:**

##### **Студент должен:**

##### **знать:**

- формы самопрезентации для получения профессионального образования и трудоустройства;

- понятие, структуру, составление модели резюме.

##### **уметь:**

- составлять и оформлять резюме как форму самопрезентации для трудоустройства; применять нормы Трудового права в конкретных жизненных ситуациях.

#### **Материально-техническое и комплексно-методическое обеспечение:**

Учебный кабинет «Правовые основы профессиональной деятельности».

Оборудование учебного кабинета:

Рабочее место преподавателя; рабочие места обучающихся, оснащенные учебной мебелью, ноутбук, проектор BENQ-631, проекционный экран, доска меловая, учебно-наглядные пособия, набор тематических плакатов. Беспроводной доступ к сети «Интернет» с обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.

Программное обеспечение: Microsoft Windows 10, Microsoft Office 2010 (Word, Excel, PowerPoint).

#### **Методы обучения:**

– словесные методы: беседа, объяснение, дискуссия;

– практические методы: выполнение практических заданий;

**Форма организации учебной деятельности:** практическое занятие.

**Время выполнения:** 90 минут.

**Вопросы для проверки готовности обучающихся к практическому занятию:**

1. Понятие резюме блоки информации, часто используемые в резюме. Цели написания резюме.

2. Виды резюме.

3. Содержание разделов резюме.

4. Правила составления резюме.

**Форма отчетности по занятию:**

- устные ответы;
- выполнения практических заданий.

**Этапы выполнения работы:**

**Задание 1.**

**Ответьте на контрольные вопросы.**

1. Кто такой работодатель?
2. Продолжите фразу «Соискатель это »
3. Дайте определение понятию «Резюме».
4. Что такое хронологическое резюме?
5. Назовите определение функционального резюме

**Задание 2. Ответьте на вопросы теста.**

1. **Заочная встреча человека, ищущего работу с работодателем, происходит с помощью:**

- эссе;
- резюме;
- рассказ;
- письмо.

2. **Первое, что необходимо иметь при поиске работы — это:**

- Заявление
- Анкета
- резюме
- медицинский полис

3. **По форме резюме подразделяются (исключите лишнее):**

- хронологическое
- целевое
- функциональное
- конвенциональное

4. **Понятие «резюме» обозначает:**

- краткое содержание
- выводы
- самохарактеристика
- все вышеперечисленное.

5. **Цель резюме-это:**

- привлечь к себе внимание
- произвести благоприятное впечатление
- побудить пригласить на личную встречу
- все вышеперечисленное

6. **В резюме необязательно указывать:**

- цель обращения
- ФИО
- любимое хобби
- образование

7. **Резюме должно отображать следующие основные качества, требуемые от сотрудника:**

- уровень образования
- продуктивность
- неограниченность способностей
- все ответы верны.

**8. Вид резюме, который подходит специалистам много лет проработавшим в одной и той же области и желающим в ней продолжать свою деятельность — это:**  
функциональное  
хронологическое  
хронологически-функциональное  
целевое

**9. Вид резюме, который наиболее часто используется для освещения каких-то особых достижений, в нем в то же время сохраняется хронологическая последовательность изложения трудового стажа и образования — это:**  
функциональное  
хронологическое  
хронологически-функциональное  
целевое

**10. К дополнительной информации в резюме не относится:**

владение иностранными языками  
наличие водительских прав  
сведения о военной службе  
размер обуви и одежды соискателя

**11. Краткость резюме заключается в:**

отсутствии лишних слов,  
длинных непонятных сокращений и терминов  
отсутствии неточной или лишней информации, не имеющей прямого отношения к вакансии  
изложении главных сведений, подтверждающих право претендовать на данную должность  
отсутствии недостоверной информации.

**12. Документ, которым довольно часто сопровождается резюме-это:**

Письмо  
сопроводительное письмо  
рассказ о себе  
нет верного ответа.

### **Задание 3.**

#### **Проблемное задание. Составление резюме.**

Представьте ситуацию. Вы закончили учебное заведение. Получили диплом по профессии «Программист». В очень крупной престижной организации объявлен конкурс на вакантную должность. Проанализируйте общие правила хорошего резюме и напишите свое резюме на должность «Системного администратора».

### **Задание 4.**

#### **Решение ситуационной задачи.**

Вы консультанты в агентстве по подбору персонала. К вам обратился человек с просьбой помочь в составлении резюме для трудоустройства в строительную организацию на должность машиниста крана автомобильного. Из его резюме вам известно, что его зовут , родился 20.02.1989, в прошлом году он закончил ФГОУ СПО «Саратовский колледж профессиональных технологий» по профессии «Машинист подъемно-транспортных и строительных машин». Проживает в пригороде г. Саратова, в пос. Лебедевский на улице Ленина, дом 15, кв.1. Ранее работал грузчиком, затем продавцом бытовой техники у частного предпринимателя. Умеет пользоваться ПК на уровне опытного пользователя, английский язык базовый уровень (со словарем).

Подумайте, какие сведения вам необходимо ещё у него получить и какой вид резюме (хронологическое, функциональное или комбинированное) помочь ему составить.

Составьте персональное резюме соискателю. Для этого проинтервьюируйте его, выясните всю необходимую для составления резюме информацию, определитесь, какой

тип резюме (хронологическое, функциональное или комбинированное) вы будете составлять. После этого приступайте к написанию резюме.

#### **Критерии оценивания:**

**«Отлично»** - если студент усвоил глубоко и прочно весь учебный материал; грамотно и логично его излагает, может пользоваться языком дисциплины, знает терминологию; может применять и увязывать изученный материал со своей профессиональной деятельностью, может грамотно обобщать, анализировать, не делая ошибок, владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практического задания.

**«Хорошо»** - если студент твердо знает программный материал, излагает его грамотно, но допускает несущественные неточности, может правильно применять теоретические положения и владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практического задания.

**«Удовлетворительно»** - если усвоен только основной материал при помощи простого заучивания, допускает неточности, искажения формулировок и испытывает затруднения при выполнении практических заданий.

**«Неудовлетворительно»** - если студент не знает значительной части учебной программы, не владеет языком дисциплины, ее основными положениями, допускает существенное искажение материала, не выполняет практические задания или выполняет их с большими затруднениями.

### **Практическое занятие № 3**

#### **Тема практического занятия:**

#### **Оформление документов при приеме на работу. Составление трудового договора.**

**Цель:** формирование знаний о трудовом договоре, сторонах трудового договора; основании расторжения трудового договора; условий оформлений приема на работу и увольнения; изучить условия, составляющие содержание трудового договора, ознакомиться с унифицированными формами приказа о приеме на работу и приказа о прекращении трудового договора.

#### **Планируемые результаты:**

##### **Студент должен:**

##### **знать:**

- понятие трудового договора, его виды;
- перечень документов, предъявляемых при поступлении на работу;
- основания прекращения трудового договора;

##### **уметь:**

- составлять и оформлять документы, необходимые при приеме на работу и увольнении с работы.

#### **Материально-техническое и комплексно-методическое обеспечение:**

Учебный кабинет «Правовые основы профессиональной деятельности».

Оборудование учебного кабинета:

Рабочее место преподавателя; рабочие места обучающихся, оснащенные учебной мебелью, ноутбук, проектор BENQ-631, проекционный экран, доска меловая, учебно-наглядные пособия, набор тематических плакатов. Беспроводной доступ к сети «Интернет» с обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.

Программное обеспечение: Microsoft Windows 10, Microsoft Office 2010 (Word, Excel, PowerPoint).

#### **Методы обучения:**

- словесные методы: беседа, объяснение, дискуссия;
- практические методы: выполнение практических заданий;

**Форма организации учебной деятельности:** практическое занятие.

**Время выполнения:** 90 минут

**Вопросы для проверки готовности обучающихся к практическому занятию:**

1. Предмет, метод, принципы Трудового права.  
2. Понятие трудовых отношений. В результате чего возникают трудовые правоотношения.

3. Трудовой договор и его содержание.

4. Условия трудового договора.

**Форма отчетности по занятию:**

– устные ответы;

– выполнения практических заданий.

**Этапы выполнения работы:**

**Задание 1.**

Изучите основные положения Трудового кодекса РФ и сформулируйте на основе изученного материала:

1. Права и обязанности работника и работодателя, предусмотренные Трудовым кодексом РФ;

2. Общий порядок приема на работу.

**Задание 2.**

**Контрольные вопросы**

1. Что определяет трудовое право и какова его цель?

2. Кто может издавать нормативные акты, содержащие нормы трудового права согласно ТК РФ?

3. Дайте определение резюме..

4. В результате чего могут возникать трудовые правоотношения?

5. Что не засчитывается в срок испытания, какова его максимальная продолжительность и в каком случае Работник считается выдержавшим испытание?

6. Какие документы требуются при приеме на работу?

**Задание 3.**

**Выполните тестовые задания.**

**1. В трудовом праве письменный документ соглашения между работником и работодателем, которое устанавливает их взаимные права и обязанности:**

а) трудовой договор

б) трудовой контракт

в) договор труда

**2. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор в течение испытательного срока, предупредив работника:**

а) не позднее чем за три дня в устной форме

б) в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин отрицательной оценки

в) не позднее чем за четыре дня в устной форме

**3. При прекращении трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку в:**

а) течение 5-и дней после увольнения

б) течение недели после увольнения

в) день увольнения

**4. В каком размере выплачивается выходное пособие при расторжении трудового договора в связи с восстановлением на работе работника, ранее выполнявшего эту работу:**

а) в размере среднемесячного заработка

б) в размере 3-месячного заработка

в) в размере 2 -х недельного среднего заработка

**5. Какова нормальная продолжительность рабочего времени:**

а) 50 часов в неделю

б) 40 часов в неделю

в) 30 часов в неделю

**6. Срок регистрации трудового договора физ/ лиц.- работодателем:**

а) 10 дней

б) 3 дня

в) 7 дней

**7. Когда трудовой договор не обязателен в письменной форме:**

а) организованный набор работников

б) трудовой договор с молодым специалистом

в) трудовой договор с несовершеннолетним работником

**8. Где регистрируется трудовой договор, который заключается с физическим лицом-предприятием:**

а) в государственном фонде занятости

б) в налоговой службе

в) в пенсионном фонде

**9. Кем разрабатывается и принимается коллективный договор:**

а) на сессии Федерального собрания

б) на общей конференции трудового коллектива

в) на референдуме

**10. Испытания при приеме на работу не применимо к:**

а) работникам до 18 лет

б) инвалидам

в) военнообязанным

**11. Один из видов трудового договора по срокам действия:**

а) краткосрочный

б) срочный

в) среднесрочный

**12. Один из видов трудового договора по срокам действия:**

а) сезонный

б) на время определенной работы

в) долгосрочный

**13. При приеме на работу не требуется документ:**

а) свидетельство о рождении

б) трудовая книжка

в) диплом

**14. По общему правилу срок испытания при принятии на работу не может превышать:**

а) 4 месяца

б) 3 месяца

в) 1 месяц

**15. Трудовой договор может прекратиться по инициативе:**

а) сотрудников полиции

б) собственника

в) начальника отдела кадров

**16. Лицо может самостоятельно заключать трудовой договор в возрасте:**

а) от 18 лет

б) от 16 лет

в) от 14 лет

#### **Задание 4.**

##### **Решить ситуационные задачи.**

###### **Ситуационное задание № 1.**

С работницей Веселовой И.К. был заключен трудовой договор на неопределенный срок. Впоследствии с ней заключили срочный трудовой договор на основании ст. 74 ТК РФ, допускающей одностороннее изменение условий трудового договора по инициативе работодателя. Правомерны ли действия работодателя? Какие нормы ТК РФ были нарушены?

###### **Ситуационное задание № 2.**

Косарева В.И. была уволена по ч. 1 ст. 71 ТК РФ в связи с неудовлетворительным результатом испытания. Трудовой договор не содержал условия об испытании, оно было предусмотрено приказом о приеме на работу. Правомерны ли действия работодателя по поводу увольнения работника?

###### **Ситуационное задание № 3.**

Работница была принята на работу с испытательным сроком три месяца. На момент увольнения по ч. 1 ст. 71 ТК РФ работница была беременна, что подтверждается справкой из женской консультации. Требования работника: отменить приказ об увольнении, восстановить на работе. Правомерны ли действия работодателя по поводу увольнения работника?

###### **Ситуационное задание № 4.**

Вправе ли работник телеграммой известить работодателя об увольнении по собственному желанию либо отозвать свое заявление?

###### **Ситуационное задание № 5.**

Как поступить работнику, если работодатель отказывается подписывать заявление об увольнении?

###### **Ситуационное задание № 6.**

Как поступить работодателю, если работник подал заявление об увольнении по собственному желанию, но за три дня до увольнения взял больничный лист?

##### **Критерии оценивания:**

«**Отлично**» - если студент усвоил глубоко и прочно весь учебный материал; грамотно и логично его излагает, может пользоваться языком дисциплины, знает терминологию; может применять и увязывать изученный материал со своей профессиональной деятельностью, может грамотно обобщать, анализировать, не делая ошибок, владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практического задания.

«**Хорошо**» - если студент твердо знает программный материал, излагает его грамотно, но допускает несущественные неточности, может правильно применять теоретические положения и владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практического задания.

«**Удовлетворительно**» - если усвоен только основной материал при помощи простого заучивания, допускает неточности, искажения формулировок и испытывает затруднения при выполнении практических заданий.

«**Неудовлетворительно**» - если студент не знает значительной части учебной программы, не владеет языком дисциплины, ее основными положениями, допускает существенное искажение материала, не выполняет практические задания или выполняет их с большими затруднениями.



## **Практическое занятие № 4**

### **Тема практического занятия:**

### **Применение норм информационного права для разрешения практических ситуаций.**

**Цель:** рассмотреть правовые нормы информационной деятельности; закрепить навыки применения норм информационного права для решения практических ситуаций.

#### **Планируемые результаты:**

**Студент должен:**

##### **знать:**

- состав и основное содержание российского информационного законодательства как правовой базы информационного общества;
- нормы о доступе к информации в различных сферах деятельности, требования, предъявляемые к обеспечению информационной безопасности; цели и принципы ограничения доступа к информации.

##### **уметь:**

- вести поиск необходимых нормативно-правовых актов и информационно-правовых норм в системе действующего законодательства;
- применять нормы права для решения практических задач в своей профессиональной деятельности.

#### **Материально-техническое и комплексно-методическое обеспечение:**

Учебный кабинет «Правовые основы профессиональной деятельности».

Оборудование учебного кабинета:

Рабочее место преподавателя; рабочие места обучающихся, оснащенные учебной мебелью, ноутбук, проектор BENQ-631, проекционный экран, доска меловая, учебно-наглядные пособия, набор тематических плакатов. Беспроводной доступ к сети «Интернет» с обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.

Программное обеспечение: Microsoft Windows 10, Microsoft Office 2010 (Word, Excel, PowerPoint).

#### **Методы обучения:**

- словесные методы: беседа, объяснение, дискуссия;
- практические методы: выполнение практических заданий;

**Форма организации учебной деятельности:** практическое занятие.

**Время выполнения:** 90 минут

#### **Вопросы для проверки готовности обучающихся к практическому занятию:**

1. Понятие информационно-правовых норм, их структура и вид.
2. Информационные правоотношения и их элементы.
3. Субъекты информационных правоотношений.
4. Объекты информационных правоотношений.
5. Содержание информационных правоотношений.
6. Методы правового регулирования.
7. Информационное законодательство.

#### **Форма отчетности по занятию:**

- устные ответы;
- выполнения практических заданий.

#### **Этапы выполнения работы:**

##### **Задание 1.**

**Провести анализ норм Конституции РФ и ответить на вопросы:**

1. Как соблюдается баланс частных и публичных интересов при доступе к информации?
2. Значение права на информацию в системе личных прав.
3. Право на информацию, как политические и социально-экономические права.
4. Ограничение права на информацию – конституционный и международный аспект.

## **Задание 2.**

### **Решение ситуационных задач.**

#### **Ситуационная задача 1.**

В анкете представленной куратором для заполнения студентами первого курса в числе других вопросов содержались, в частности, вопросы о родителях: «Фамилия, имя, отчество, домашний адрес, номер телефона, сведения о судимости, источник получения средств существования, принадлежность к политическим партиям».

#### **Ситуационная задача 2.**

При приеме на работу в ювелирный отдел магазина работодатель запросил в соответствующих государственных органах сведения о судимости кандидата на должность, а также данные о наличии внебрачных связей.

#### **Ситуационная задача 3.**

У депутата Государственной Думы потребовали сведения о доходах, полученных им и членами его семьи за истекший год, а также о расходах, превышающих полученные за год доходы и об источниках их получения.

#### **Ситуационная задача 4.**

В предисловии к роману писателя Зарецкого Н.К. кратко была изложена биография автора, где были собраны сведения из его жизни, они соответствовали действительности, однако до их публикации у автора не было получено разрешение автора.

#### **Ситуационная задача 5.**

После проведения аудиторской проверки в государственной организации было выявлено нецелевое использование бюджетных средств. Местные средства массовой информации подготовили публикацию об использовании бюджетных средств, однако руководитель организации запретил публиковать данную информацию.

#### **Ситуационная задача 6.**

На заводе, выпускающем радиоактивные металлы, произошла авария. Возникла реальная опасность радиоактивного заражения находящегося на расстоянии десяти километров от завода поселка. Глава местной администрации, опасаясь паники среди населения, запретил до проведения анализа сообщать в средствах массовой информации об аварии.

## **Задание 3.**

**Проведите анализ информационно-правовых норм и определите вид их формы предписания (императивные, рекомендательные и диспозитивные):**

1. Организация должна определять действия, необходимые для устранения причин потенциальных несоответствий требованиям системы менеджмента информационной безопасности, с целью предотвратить их повторное появление. Предпринимаемые предупреждающие действия должны соответствовать последствиям потенциальных проблем.
2. Собственник или владелец документированной информации вправе обращаться в органы государственной власти для оценки правильности выполнения норм и требований по защите его информации в информационных системах.
3. Выявление и учет факторов, воздействующих или могущих воздействовать на защищаемую информацию в конкретных условиях, составляют основу для планирования и осуществления эффективных мероприятий, направленных на защиту информации на объект информатизации.
4. Решение по форме оценки эффективности и документов, разрабатываемых по результатам оценки эффективности защиты персональных данных, принимается оператором самостоятельно и (или) по соглашению с лицом, привлекаемым для проведения оценки эффективности реализованных мер по обеспечению безопасности персональных данных.

#### **Задание 4.**

##### **Ответьте на вопросы теста.**

##### **1. В правовой режим документированной информации входит**

- государственная тайна
- тайна частной жизни
- банковская тайна
- электронная цифровая подпись
- персональные данные

##### **2. К государственной тайне не относятся сведения, защищаемые государством, распространение которых может нанести ущерб государству.**

- в экономической области
- в контрразведывательной деятельности
- в оперативно-розыскной деятельности
- о частной жизни политических деятелей

##### **3. Субъектами информационных отношений могут (может) быть**

- муниципальные образования
- Российская Федерация
- трудовой коллектив
- трансграничные информационно-телекоммуникационные сети

##### **4. Не является признаком информационного общества**

- массовое подключение персональных компьютеров к трансграничным информационно-телекоммуникационным сетям
- мгновенная коммуникация членов общества друг с другом, вне зависимости от времени и от расстояния
- приоритетное развитие сельского хозяйства и промышленности на основе нанотехнологий
- общедоступность и постоянное обновление информационных данных

##### **5. Не являются принципами информационного права**

- принцип оборотоспособности
- принцип распространяемости
- принцип свободы слова
- принцип равноправия языков
- принцип преимущества применения нанотехнологий в промышленности
- принцип имущественной ответственности

##### **6. Федеральный закон «О персональных данных» от 27 июля 2006 г. не регулирует отношения, возникающие при**

- обработке персональных данных физическими лицами исключительно для личных и семейных нужд
- хранении, комплектовании, учете и использовании архивных документов
- включении в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей
- обработке персональных данных, отнесенных к государственной тайне
- обработке персональных данных, отнесенных к служебной тайне

##### **7. Владелец информационных ресурсов не обязан**

- бесплатно опубликовывать библиографическую информацию
- хранить производственные документы
- использовать информацию по своему усмотрению
- включать библиографическую информацию в международные автоматизированные банки данных

##### **8. Режим защиты информации не устанавливается в отношении сведений, относящихся к**

- государственной тайне
- деятельности государственных деятелей

- конфиденциальной информации
- персональным данным

#### **9. В регистрации средства массовой информации не может быть отказано**

- когда заявление подано не соответствующим лицом
- по мотивам нецелесообразности
- даже если сведения в заявлении не соответствуют действительности
- если регистрирующий орган уже зарегистрировал другое средство массовой информации с тем же названием и формой распространения

#### **10. Засекречиванию подлежат сведения о**

- состоянии демографии
- состоянии преступности
- фактах нарушения прав и свобод человека и гражданина
- силах и средствах гражданской обороны

#### **11. Режим документированной информации это**

- выделенная информация по определенной цели
- электронный документ с электронно-цифровой подписью
- выделенная информация в любой знаковой форме
- электронная информация, позволяющая ее идентифицировать

#### **12. Согласие субъекта персональных данных на их обработку требуется, когда обработка персональных данных осуществляется**

- для доставки почтовых отправлений
- в целях профессиональной деятельности журналиста
- в целях профессиональной деятельности оператора
- для защиты жизненно важных интересов субъекта персональных данных, если получить его согласие невозможно

#### **13. Режим общественного достояния устанавливается для**

- любой общедоступной информации
- сведений, которые являются уникальными, незаменимыми по своей природе
- любой общественной организации
- для государственных органов и муниципальных образований

#### **14. С точки зрения информационного права информация это**

- сведения о законодательстве, правовых явлениях, правоприменительной деятельности
- данные о развитии конкретной правовой науки и ее практическом применении
- сведения независимо от формы их представления
- форма выражения объективных знаний

#### **Критерии оценивания:**

**«Отлично»** - если студент усвоил глубоко и прочно весь учебный материал; грамотно и логично его излагает, может пользоваться языком дисциплины, знает терминологию; может применять и увязывать изученный материал со своей профессиональной деятельностью, может грамотно обобщать, анализировать, не делая ошибок, владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практического задания.

**«Хорошо»** - если студент твердо знает программный материал, излагает его грамотно, но допускает несущественные неточности, может правильно применять теоретические положения и владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практического задания.

**«Удовлетворительно»** - если усвоен только основной материал при помощи простого заучивания, допускает неточности, искажения формулировок и испытывает затруднения при выполнении практических заданий.

**«Неудовлетворительно»** - если студент не знает значительной части учебной программы, не владеет языком дисциплины, ее основными положениями, допускает существенное искажение материала, не выполняет практические задания или выполняет их с большими затруднениями.

## **Практическое занятие № 5**

### **Тема практического занятия:**

### **Определение составов информационных правонарушений при решении ситуационных задач.**

**Цель:** научиться определять составы информационных правонарушений при решении ситуационных задач.

#### **Планируемые результаты:**

**Студент должен:**

**знать:**

- состав и основное содержание российского информационного законодательства как правовой базы информационного общества;

**уметь:**

грамотно использовать полученные знания в практической деятельности и при решении ситуационных задач.

#### **Материально-техническое и комплексно-методическое обеспечение:**

Учебный кабинет «Правовые основы профессиональной деятельности».

Оборудование учебного кабинета:

Рабочее место преподавателя; рабочие места обучающихся, оснащенные учебной мебелью, ноутбук, проектор BENQ-631, проекционный экран, доска меловая, учебно-наглядные пособия, набор тематических плакатов. Беспроводной доступ к сети «Интернет» с обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.

Программное обеспечение: Microsoft Windows 10, Microsoft Office 2010 (Word, Excel, PowerPoint).

#### **Методы обучения:**

- словесные методы: беседа, объяснение, дискуссия;
- практические методы: выполнение практических заданий;

**Форма организации учебной деятельности:** практическое занятие.

**Время выполнения:** 90 минут

#### **Вопросы для проверки готовности обучающихся к практическому занятию:**

1. Законодательная (нормативная) база информационных правонарушений.
2. Информационные правоотношения.
3. Реализация информационно-правовой нормы.
4. Соотношение нормы конституционного и информационного права в информационной сфере.

#### **Форма отчетности по занятию:**

- устные ответы;
- выполнения практических заданий.

#### **Этапы выполнения работы:**

#### **Задание 1.**

#### **Решение ситуационных задач.**

##### **Ситуационная задача 1.**

Студент заочного отделения Шатулин решил использовать компьютер из компьютерного класса университета для оформления контрольных и курсовых работ. Без разрешения деканата факультета он проник в класс и стал работать на компьютере. Из-за крайне поверхностных знаний и навыков работы 19 на компьютере произошли сбои в работе машины, что привело в дальнейшем к отключению модема - одного из элементов компьютерной системы.

Подлежит ли уголовной ответственности Шатурин? Дайте анализ состава преступления, предусмотренного ст.274 УК РФ. Что понимается под информационно-телекоммуникационными сетями и окончательным оборудованием в смысле ст. 274 УК РФ?

### **Ситуационная задача 2.**

Студент технического вуза Иванченко во время занятий по информатике подключился к сети "Интернет" и регулярно получал в течение семестра материалы разного содержания, в том числе и сексуального характера. В конце семестра в вуз поступил запрос о работе в сети "Интернет", и пришел счет на оплату 105 часов пребывания в сети "Интернет".

Руководство вуза поставило вопрос о привлечении Иванченко к уголовной и гражданской ответственности.

Дайте правовую оценку действиям студента Иванченко.

### **Задание 2.**

**Найдите в учебной литературе примеры компьютерных преступлений и разработайте комплект программ, защищающих информационное обеспечение:**

- 1) предупреждение компьютерных преступлений;
- 2) защиту данных в компьютерных сетях.

### **Задание 3.**

**Ответьте на вопросы теста.**

#### **1. Основное средство антивирусной защиты**

- резервное копирование ценных данных
- регулярное сканирование жестких дисков
- подготовка квалифицированных кадров в сфере информационной безопасности

#### **2. Режим защиты информации не устанавливается в отношении сведений, относящихся к**

- государственной тайне
- деятельности государственных деятелей
- конфиденциальной информации
- персональным данным

#### **3. Учредителями средства массовой информации могут выступать**

- граждане, достигшие 18 лет и лица без гражданства, постоянно проживающие на территории российской Федерации
- только юридические лица
- граждане, достигшие 16 лет и юридические лица
- граждане другого государства, постоянно не проживающие в Российской Федерации, юридические лица и органы государственной власти
- граждане, достигшие 18 лет, объединения граждан, организаций, органы государственной власти

#### **4. Не являются объектами информационного правоотношения**

- неправовая информация
- обладатели информации
- информационные системы
- элементы информационной системы
- информационные продукты
- недокументированная информация

#### **5. Общее управление информационной сферой не вправе осуществлять**

- экспертные советы
- министерство информационных технологий
- федеральное агентство по науке и инновациям

- федеральные службы

#### **6. Основные объекты обеспечения информационной безопасности России**

- помещения, предназначенные для ведения закрытых переговоров
- информационные ресурсы, содержащие сведения, которые относятся к государственной власти
- тайне и конфиденциальной информации
- информационные продукты
- квалифицированные кадры в области информационных технологий

#### **7. Программные методы защиты от компьютерных вирусов**

- шифровальные замки и различные шифровки данных, которые скрывают смысл сообщений
- устройства экранирования аппаратуры
- устройства идентификации личности
- принятие правил информационной безопасности на конкретном предприятии

#### **8. Ответственность за преступления против компьютерной безопасности наступает с лет.**

- 14
- 16
- 18

#### **9. Недостоверная реклама та, которая**

- порочит честь, достоинство и деловую репутацию конкурента
- рекламирует товар, реклама которого запрещена в данное время или в данном месте, если она осуществляется под видом рекламы другого товара
- содержит не соответствующие действительности сведения о результатах исследований и испытаний, об официальном или общественном признании, о получении медалей, призов, дипломов или иных наград

#### **10. Информационная безопасность это**

- проводимая государством система мер экономического характера, направленная на защиту жизненно важных интересов личности, общества и государства в информационной сфере
- проводимая государством система мер политического характера, направленная на защиту жизненно важных интересов личности, общества и государства в информационной сфере
- проводимая государством система мер право творческого характера, направленная на защиту жизненно важных интересов личности, общества и государства в информационной сфере
- состояние защищенности национальных интересов в информационной сфере

#### **11. Не являются методами информационной войны**

- подавление элементов инфраструктуры государственного управления
- террористические провокации
- радиоэлектронная разведка
- электронно-магнитное воздействие
- деятельность хакеров

#### **12. Программные вирусы это**

- данные, принятые из Интернета
- незатребованные данные из незнакомого источника
- блоки программного кода, целенаправленно внедренные внутри других прикладных программ
- микросхемы, не свойственные магнитным носителям

#### **13. Информационная война это**

- действия военных структур, направленные на достижение информационного превосходства при одновременном обеспечении собственной безопасности и защиты

- любые действия, направленные на поддержку национальной военной стратегии путем воздействия на информацию и информационные системы противника при одновременном обеспечении собственной безопасности и защиты
- противоправные действия, направленные на достижение информационного превосходства путем активного воздействия на информацию и информационные системы противника с помощью недостоверной или неполной информации при одновременном обеспечении собственной безопасности и защиты
- уничтожение или повреждение информационных систем противника
- любые действия, направленные на достижение информационного превосходства, на поддержку национальной военной стратегии путем активного воздействия на информацию и информационные системы противника для достижения поставленных целей при одновременном обеспечении собственной безопасности и защиты

#### **14. Режим исключительных прав применяется в отношении информации, которая**

- используется только в исключительных целях
- существует в форме охраняемых результатов интеллектуальной деятельности и охраняемых средств индивидуализации юридических лиц
- является государственной тайной

#### **Критерии оценивания:**

**«Отлично»** - если студент усвоил глубоко и прочно весь учебный материал; грамотно и логично его излагает, может пользоваться языком дисциплины, знает терминологию; может применять и увязывать изученный материал со своей профессиональной деятельностью, может грамотно обобщать, анализировать, не делая ошибок, владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практического задания.

**«Хорошо»** - если студент твердо знает программный материал, излагает его грамотно, но допускает несущественные неточности, может правильно применять теоретические положения и владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практического задания.

**«Удовлетворительно»** - если усвоен только основной материал при помощи простого заучивания, допускает неточности, искажения формулировок и испытывает затруднения при выполнении практических заданий.

**«Неудовлетворительно»** - если студент не знает значительной части учебной программы, не владеет языком дисциплины, ее основными положениями, допускает существенное искажение материала, не выполняет практические задания или выполняет их с большими затруднениями.

### **Практическое занятие № 6**

#### **Тема практического занятия:**

#### **Применение норм административного законодательства при решении правовых ситуаций.**

**Цель:** работать с конкретными нормативно-правовыми актами, уметь пользоваться юридической терминологией, применять полученные правовые знания на практике, а также закрепить основные модели правомерного поведения в типичных правовых ситуациях.

#### **Планируемые результаты:**

##### **Студент должен:**

##### **знать:**

- законодательные и иные нормативно-правовые акты, регулирующие правоотношения в процессе профессиональной деятельности;
- права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности;



**уметь:**

- защищать свои права в соответствии с нормами административного права.

**Материально-техническое и комплексно-методическое обеспечение:**

Учебный кабинет «Правовые основы профессиональной деятельности».

Оборудование учебного кабинета:

Рабочее место преподавателя; рабочие места обучающихся, оснащенные учебной мебелью, ноутбук, проектор BENQ-631, проекционный экран, доска меловая, учебно-наглядные пособия, набор тематических плакатов. Беспроводной доступ к сети «Интернет» с обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.

Программное обеспечение: Microsoft Windows 10, Microsoft Office 2010 (Word, Excel, PowerPoint).

**Методы обучения:**

- словесные методы: беседа, объяснение, дискуссия;
- практические методы: выполнение практических заданий;

**Форма организации учебной деятельности:** практическое занятие.

**Время выполнения:** 90 минут

**Вопросы для проверки готовности обучающихся к практическому занятию:**

1. Понятие, функции и принципы административного права.
2. Административно правовые нормы и их особенности.
3. Структура административно правовой нормы.
4. Нормы административного права по целевому назначению.

**Форма отчетности по занятию:**

- устные ответы;
- выполнения практических заданий.

**Этапы выполнения работы:**

**Задание 1.**

**Решение ситуационных задач****Ситуационная задача 1.**

Студентов Хорошов на семинаре утверждал, что отрасль административное право связана только с конституционным правом, поскольку административное право регулирует отношения связанные с принципом разделения власти в системе единой государственной власти в России.

1. Считаете ли Вы мнение Хорошова правильным?
2. Свой ответ обоснуйте.

**Ситуационная задача 2.**

На семинаре на вопрос, каковы особенности административно-правых отношений, студент Жилов дал следующий ответ: – они возникают в процессе деятельности исполнительной и других ветвей власти; – одной из сторон данных отношений всегда выступает государственный орган или его должностное лицо; – они носят строго вертикальный характер; – могут возникать по инициативе любой из сторон; – стороны юридически равны; – права субъектов административно-правовых отношений защищаются только в административном порядке.

1. Проанализируйте ответ Жилова, используя знания из теории административно-правовых отношений.

2. Выскажите свои соображения по данному вопросу.

### **Ситуационная задача 3.**

Между студентами Волковым и Медведевым возник спор: Волков утверждал, что способами регулирования административно-правовых отношений являются обязывание и запрет, поскольку они отражают императивный характер норм административного права и особенности организации и осуществления исполнительной власти. Медведев с таким мнением не согласился и сказал, что, хотя обязывание и запрет действительно часто применяются в административно-правовом регулировании, но это не единственные способы воздействия на участников административно-правовых отношений. Также встречаются и дозволения, подчеркивающие определенную диспозитивность метода административного права.

1. Проанализируйте высказывания Волкова и Медведева.
2. Определите кто из них прав, и обоснуйте ответ.

### **Ситуационная задача 4.**

Сотрудниками полиции на выходе из ресторана «Центральный», где отмечался юбилей, задерживались все граждане, находящиеся в состоянии алкогольного опьянения. Каждому из них предлагалось проехать в городской отдел внутренних дел для составления протокола об административном правонарушении, предусмотренном статьей 20.21. КоАП РФ. Задерживаемые отказывались от поездки в ГОВД, отвечая, что они распивали спиртные напитки по случаю юбилея и никакого порядка не нарушали. В ответ на это некоторые были доставлены в ГОВД, где на них 20 кроме протоколов по статье 20.21. КоАП РФ были составлены протоколы по статье 19.3 КоАП РФ за неповиновение законному распоряжению сотрудников полиции.

1. Правомерны ли действия сотрудников полиции?

### **Ситуационная задача 5.**

На участке автодороги за городом Мариинском водитель служебного автомобиля ГОВД г. Мариинска сотрудник ГОВД Петров, находясь в состоянии сильного алкогольного опьянения и двигаясь со скоростью 90 км/ч, не справился с управлением, и управляемый им автомобиль опрокинулся, в результате чего был поврежден. В машине находились сотрудники ГОВД Ровенко и Фролов. В результате аварии Фролов получил телесные повреждения в виде ушибов грудной клетки. Петров и Ровенко не пострадали. При даче объяснений Петров не отрицал факта употребления им спиртных напитков, в результате чего произошла авария и были причинены телесные повреждения Фролову. Согласно акту медицинского освидетельствования, Петров находился в состоянии алкогольного опьянения второй степени.

1. Какие правонарушения были совершены участниками ДТП?
2. Каков порядок привлечения их к ответственности?

Ситуационная задача 6.

Постановлением органов внутренних дел Барцева привлечена к административной ответственности в виде штрафа равного 1/10 минимального размера оплаты труда за утрату своего паспорта. Из материалов дела следовало, что паспорт у Барцевой был похищен из сумки неизвестным лицом.

1. Законно ли постановление о привлечении Барцевой к административной ответственности?

### **Задание 2.**

**Выберите по своему усмотрению из любого источника какую-либо административно-правовую норму и на ее основе смоделируйте административно-правовое отношение.**

Назовите все элементы структуры этого административно-правового отношения: 1) субъекты; 2) объект; 3) содержание (права и обязанности субъектов); 4) метод правового регулирования в данном правоотношении; 5) юридический факт, порождающий это правоотношение; 6) способ правовой защиты, предусмотренный законодательством.

### **Задание 3.**

#### **Ответьте на вопросы теста.**

**1. Для административного права более характерны следующие методы:**

- 1) запрет и дозволение,
- 2) запрет и предписание,
- 3) дозволение и предписание.

**2. Административная дееспособность – это:**

- 1) способность иметь права и обязанности, закрепленные нормами административного права;
- 2) способность самостоятельно отвечать за совершенные административные правонарушения;
- 3) способность лица своими действиями осуществлять права, выполнять обязанности, предусмотренные административно-правовыми нормами, и нести ответственность в соответствии с этими нормами.

**3. Под административной деликтоспособностью понимается:**

- 1) способность гражданина нести административную ответственность за совершенное правонарушение;
- 2) переход от одного лица к другому прав участника административных правоотношений;
- 3) способность физического лица быть носителем прав и обязанностей.

**4. К мерам административного наказания относится:**

- 1) личный досмотр;
- 2) досмотр вещей и документов;
- 3) выдворение за пределы Российской Федерации иностранного гражданина.

**5. Административный арест как мера наказания за правонарушение применяется на срок:**

- 1) от 5 до 15 суток;
- 2) до 15 суток, а в условиях чрезвычайного положения – до 30 суток;
- 3) до 1 месяца.

**6. Административное принуждение характеризуется как:**

- 1) всегда нормативно обоснованное;
- 2) внешнее общественно-правовое воздействие на поведение субъектов;
- 3) применяемое исключительно к субъектам, находящимся в служебной зависимости.

**7. Меры, призванные создать нормальные условия для хода производства по делам об административных правонарушениях, называются:**

- 1) меры обеспечения,
- 2) меры пресечения,
- 3) меры наказания.

**8. Каков срок действия чрезвычайного положения, вводимого в отдельных местностях РФ?**

- 1) до 15 суток,
- 2) до 30 суток,
- 3) до 60 суток.

**9. При достижении какого возраста паспорт гражданина РФ подлежит замене?**

- 1) 25 лет и 40 лет,
- 2) 20 лет и 45 лет,
- 3) 35 лет.

**10. Право осуществлять производство по делу об административном правонарушении принадлежит:**

- 1) прокурорам и судам общей юрисдикции, судебным приставам-исполнителям;
- 2) мировым судам и судам общей юрисдикции, должностным лицам органов исполнительной власти;

3) судам общей юрисдикции, арбитражным, военным и мировым судам, должностным лицам органов исполнительной власти.

**11. Какое административное наказание может быть дополнительным?**

- 1) административный штраф;
- 2) предупреждение;
- 3) дисквалификация;
- 4) административное выдворение за пределы Российской Федерации иностранного гражданина или лица без гражданства.

**12. Термин «установление административной ответственности» означает:**

- 1) привлечение виновных физических или юридических лиц к административной ответственности;
- 2) применение предусмотренных КоАП РФ мер административной ответственности;
- 3) издание предусматривающих административную ответственность законов.

**13. К какой категории граждан не применяется административный арест?**

- 1) к инвалидам 3-й группы;
- 2) к женщинам, имеющим детей в возрасте до 16 лет;
- 3) к беременным женщинам.

**14. Что из перечисленного является признаком административного правонарушения?**

- 1) злостность,
- 2) субъективность,
- 3) принудительность,
- 4) наказуемость.

**Критерии оценивания:**

**«Отлично»** - если студент усвоил глубоко и прочно весь учебный материал; грамотно и логично его излагает, может пользоваться языком дисциплины, знает терминологию; может применять и увязывать изученный материал со своей профессиональной деятельностью, может грамотно обобщать, анализировать, не делая ошибок, владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практического задания.

**«Хорошо»** - если студент твердо знает программный материал, излагает его грамотно, но допускает несущественные неточности, может правильно применять теоретические положения и владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практического задания.

**«Удовлетворительно»** - если усвоен только основной материал при помощи простого заучивания, допускает неточности, искажения формулировок и испытывает затруднения при выполнении практических заданий.

**«Неудовлетворительно»** - если студент не знает значительной части учебной программы, не владеет языком дисциплины, ее основными положениями, допускает существенное искажение материала, не выполняет практические задания или выполняет их с большими затруднениями.

## **Информационное обеспечение**

### **Печатные издания**

1. Румынина В.В. Правовое обеспечение профессиональной деятельности. - М.: Академия, 2019.

### **Электронные издания (электронные ресурсы)**

1. Афанасьев И.В. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебное пособие для среднего профессионального образования / И.В. Афанасьев, И.В. Афанасьев. - Москва: Издательство Юрайт, 2021. - 155 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-10774-6. - Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. - <https://urait.ru/bcode/475102>

2. Бялт В.С. Правовые основы профессиональной деятельности: учебное пособие для среднего профессионального образования / В.С. Бялт. - 2-е изд., испр. и доп. - Москва: Издательство Юрайт, 2021. - 302 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-09968-3. - Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. - <https://urait.ru/bcode/472134>

3. Волков А. М. Правовые основы профессиональной деятельности: учебник для среднего профессионального образования / А. М. Волков. - Москва: Издательство Юрайт, 2021. - 274 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-10131-7. - Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. - <https://urait.ru/bcode/474897>

4. 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, 2021. - 382 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-02770-9. - Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. - <https://urait.ru/bcode/469525>

5. 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. - 2-е изд. - Москва: Издательство Юрайт, 2021. - 458 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-13592-3. - Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. - <https://urait.ru/bcode/470051>

6. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник для среднего профессионального образования / В.И. Авдийский [и др.]; под редакцией В.И. Авдийского, Л.А. Букаловой. - 4-е изд., перераб. и доп. - Москва: Издательство Юрайт, 2021. - 333 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-04995-4. - Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. - <https://urait.ru/bcode/469700>

7. Шаблова, Е.Г. Правовые основы профессиональной деятельности: учебное пособие для среднего профессионального образования / Е.Г. Шаблова, О.В. Жевняк, Т.П. Шишулина; под общей редакцией Е.Г. Шабловой. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. - 192 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-09383-4. - Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. - <https://urait.ru/bcode/475125>

8. Бялт, В.С. Теория государства и права: учебное пособие для среднего профессионального образования / В.С. Бялт. - 2-е изд., испр. и доп. - Москва: Издательство Юрайт, 2021. - 123 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-10055-6. - Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. - <https://urait.ru/bcode/472165>

9. Волков, А. М. Основы экологического права: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А.М. Волков, Е.А. Лютягина; под общей редакцией А. М. Волкова. - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва: Издательство Юрайт, 2021. - 356 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-14665-3. - Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. - <https://urait.ru/bcode/470050>

10. Зарипова, З. Н. Трудовое право: учебник и практикум для среднего профессионального образования / З. Н. Зарипова, В. А. Шавин. - 4-е изд., перераб. и доп. - Москва: Издательство Юрайт, 2021. - 320 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-15059-9. - Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. - <https://urait.ru/bcode/486907>

11. Нудненко Л.А. Конституционное право: учебник для среднего профессионального образования / Л. А. Нудненко. - 7-е изд., перераб. и доп. - Москва : Издательство Юрайт, 2021. - 531 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-14051-4. - Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. - <https://urait.ru/bcode/470047>

12. Стрекозов В. Г. Конституционное право: учебник для среднего профессионального образования / В. Г. Стрекозов. - 8-е изд., перераб. и доп. - Москва: Издательство Юрайт, 2021. - 279 с. - (Профессиональное образование). -- ISBN 978-5-534-15103-9. - Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. - <https://urait.ru/bcode/487294>

13. Трудовое право: учебник для среднего профессионального образования / Р. А. Курбанов [и др.]; под общей редакцией Р. А. Курбанова. - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва: Издательство Юрайт, 2021. - 332 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-10642-8. - Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. - <https://urait.ru/bcode/469445>

14. Чашин А. Н. Конституционное право: учебное пособие для среднего профессионального образования / А. Н. Чашин. - Москва: Издательство Юрайт, 2021. - 255 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-12145-2. - Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. - <https://urait.ru/bcode/475496>

### **Интернет-ресурсы**

1. Информационная система «ГАРАНТ». Режим доступа: <http://base.garant.ru/>
2. Сайт справочной информационной системы «Консультант Плюс». [Электронный ресурс] Режим доступа: <http://www.consultant.ru>
3. Парадигма. – Режим доступа: <https://www.elibrary.ru/item.asp?id=47400211>

### **Электронно-библиотечные системы:**

1. ЭБС «IPRbooks», ООО «Ай Пи Эр Медиа»
2. ЭБС «Электронная библиотека технического вуза», ООО «Политехресурс»
3. ЭБС «Лань», ООО «Издательство Лань»
4. ЭБС «elibrary», ООО «РУНЭБ»
5. ЭБС «ЮРАЙТ»
6. ЭБС «Book.ru»