

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Коротков Сергей Леонидович  
Должность: Директор филиала СамГУПС в г. Ижевске  
Дата подписания: 10.06.2024 16:53:39  
Уникальный программный ключ:  
d3cff7ec2252b3b19e5caaa8cefa396a11af1dc5

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ**  
**ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ПРАКТИЧЕСКИХ РАБОТ**  
**ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ**  
**ОП.05 Правовое обеспечение профессиональной деятельности**  
**для студентов специальности**  
**09.02.07 Информационные системы и программирование**

*Базовая подготовка  
среднего профессионального образования*

Алатырь 2024

## ВВЕДЕНИЕ

Основным способом овладения учебным материалом по дисциплине ОП.05 Правовое обеспечение профессиональной деятельности во внеаудиторное время является самостоятельная работа студентов.

Данный сборник практических работ по учебной дисциплине ОП.05 Правовое обеспечение профессиональной деятельности содержит методические указания к семи практическим работам. Их выполнение позволит студентам глубже осознать его, привести в соответствие теоретические знания курса, определить область активного применения результатов проведенного исследования, позволяют закрепить и проверить знания студентов, полученные ими на теоретических занятиях, формировать юридическую грамотность.

### *Требования к знаниям и умениям при выполнении практических занятий*

В современных условиях рыночных отношений особую актуальность приобретает выработка у студентов навыков решения правовых вопросов, проверка знаний действующего законодательства, поэтому в результате выполнения практических занятий, предусмотренных программой по данной специальности, студент должен:

**Знать:** особенности правового регулирования профессиональной деятельности на современном этапе, существующие в сфере правового обеспечения проблемы, пути дальнейшего совершенствования и развития правовой базы;

**Уметь:** анализировать соответствующие положения российского законодательства и грамотно применять полученные знания в самостоятельной практической деятельности при разрешении вопросов, связанных с правовым обеспечением профессиональной деятельности;

**Владеть:** основными правовыми категориями, определяющими особенности правового статуса субъектов правоотношений, порядком

совершения отдельных юридически значимых действий в соответствии с процедурой, предусмотренной действующим законодательством, порядком защиты нарушенных прав.

### *Правила выполнения практических занятий*

#### Общие положения

Студент должен прийти на практическое занятие подготовленным к выполнению заданий. Работа должна быть выполнена в той же последовательности, в какой приведены вопросы практического занятия.

Следует полностью записывать формулировку вопроса согласно заданию, затем давать ответ.

Оценку по практической работе студент получает, с учетом срока выполнения работы, если:

- расчеты выполнены правильно и в полном объеме;
- сделан анализ проделанной работы и вывод по результатам работы;
- студент может пояснить выполнение любого этапа работы;
- отчет выполняется в соответствии с требованиями к выполнению работы.

№ п/п	Тема практического занятия	Кол-во часов
1	Ознакомление с составлением резюме	2
2	Составление трудового договора	2
3	Ознакомление с расчетом заработной платы	2
4	Ознакомление с нормативными актами, регулируемыми трудовые отношения	2
5	Трудовое право. Основной закон работника	2
6	Понятие и система информационной безопасности. Правовое обеспечение информационной безопасности.	2
7	Обобщение правовых режимов информации	2
Итого		14

## Практическое занятие №1

### Тема: «Составление резюме»

**Цель задания** – научиться составлять резюме, одна из форм которого выглядит следующим образом:

Фамилия, имя, отчество, адрес, телефон

Личные сведения

Дата и место рождения

Семейное положение

Цель

Описание искомой должности или работы

Образование

Перечисление учебных мест, включающее даты, названия учебных заведений, специальностей, полученных документов

Опыт работы

Перечисление работ в обратном хронологическом порядке, начиная с последнего места работы, включающее дату, место работы, занимаемую должность, функции, достижения

Дополнительные сведения

Достижения, знания и навыки, владение иностранными языками, навыки работы на компьютере, наличие водительских прав, общественная работа, хобби, личные качества

Дата составления резюме

Подпись

**Цель практической работы:** приобретение навыков составления резюме с учетом требований, предъявляемых должностью, и личных характеристик кандидата.

### **Ход работы:**

**1. Инструктаж по выполнению практической работы.**

**2. Информация для ознакомления:**

**Задание.** На базе представленной ниже теории составьте резюме для себя как кандидата на получение должности.

### **Теоретические сведения.**

**Резюме** – это описание профессионального пути в письменной форме, которое призвано создать о Вас позитивное мнение у работодателя. Это краткое письменное изложение профессиональных качеств соискателя, демонстрирующее потенциал личности и способность занять данную конкретную должность.

Существует три основных типа резюме:

*Хронологическое:*

- опыт работы, образование и пр. указываются в обратном хронологическом порядке (т.е. начиная с последнего места работы);
- короткое описание Вашего опыта с подчеркиванием достижений и навыков.

*Функциональное:*

- информация подается по «тематическим группам» (например, лидерские качества/руководящие позиции, организаторские способности, профессиональные достижения), имеющим непосредственное отношение к работе, которую Вы хотите получить;
- даты обычно исключаются, чтобы подчеркнуть Ваш опыт, а не последовательность событий.

*Комбинированное:*

- обычно состоит из двух частей: описания опыта по «тематическим группам» и короткого описания в хронологическом порядке опыта работы, образования и пр.;
- такое резюме позволяет подчеркнуть опыт, непосредственно соответствующий реальной вакансии и требованиям реального работодателя.

Резюме также может быть **структурированным** или **неструктурированным**, то есть составленным в свободном стиле или по определенной форме, предложенной организацией.

**Работа менеджера** по персоналу направлена не на то, чтобы отобрать подходящие резюме, а на то, чтобы **отбросить неподходящие**.

*Компанию интересует, чем Вы можете быть полезны ей, а не то, чего Вы хотите для себя.* Это ключевой момент – нужно строить свою тактику таким образом, чтобы работодатель знал, что он приобретает, беря Вас на работу, а не чего Вы ожидаете от него.

**Структура резюме**

**2. Цель**

Целью резюме является **получение определенной должности** в компании-работодателе.

Работодатели сортируют все присланные им резюме по цели обращения кандидатов. Указание конкретной должности, на которую претендует кандидат, значительно экономит время и силы работодателя.

### **1. Личная информация**

В заголовке резюме напишите имя, фамилию и отчество. Далее укажите дату рождения. Затем-свои координаты (телефоны, e-mail, и т.д.).

Необходимые пункты:

- ФИО полностью;
- дата, место рождения;
- семейное положение;
- местожительство (полный адрес);
- телефон;
- другие способы связи.

ФИО лучше писать крупными буквами для более быстрого поиска. Предоставляя адрес, желательно указать, является ли он временным или постоянным. Указывая телефон, необходимо сделать соответствующие пометки, например «рабочий», «домашний», «сотовый». Необходимо указать все возможные средства связи для более быстрого контакта с кандидатом.

**Фото.** Многие фирмы в последнее время требуют предоставления фотографий. Однако по изображению трудно судить о способностях кандидата.

### **3. Образование**

В этом разделе требуется указать **учебные заведения**, которые вы закончили или в которых учитесь в настоящий момент, а также **курсы, тренинги, семинары** и все, что касается **дополнительного образования**. Для каждого места учебы укажите даты начала и окончания обучения - желательно, с точностью до месяца. Важно также обозначить **приобретенную** в результате обучения **квалификацию**. Повсеместно рекомендуется вносить в резюме сведения только о том дополнительном образовании, которое является существенным для должности, на которую вы претендуете.

В этом разделе необходимо указать такие достижения, как **диплом с отличием** или **средний балл** в зачетной книжке. Факультативные тренинги и семинары лучше указать, только если их темы отвечают цели резюме.

### **4. Опыт работы**

Перечислять места работы следует в обратном хронологическом порядке (т.е. вверху списка должно находиться ваше последнее место работы, а внизу - первое), с точностью до месяца указывая время начала и окончания работы на каждой из должностей. Особенно подробно опишите работу на последнем месте, т.к. именно оно является наиболее интересным для работодателя.

Помимо **названия должностей**, в описание следует включать **краткую характеристику выполняемой работы**, информацию о ваших **функциях**, о **роли** в рабочем процессе.

Можно описать результаты деятельности в цифрах: **увеличение объема продаж** или **снижение издержек на столько-то процентов**. Эти данные - **ваше конкурентное преимущество**, подтверждение вашего профессионализма. Можно включить данные о временной работе, производственной практике, если они соответствуют резюме

## **5. Дополнительная информация**

Здесь обычно значится следующая информация:

**владение иностранным языком** (укажите уровень);

**работа с компьютером** (перечислите конкретные программы, с которыми вы умеете работать, в том числе - бухгалтерские программы, графические редакторы и т.п.);

**владение оргтехникой** (факс, ксерокс);

**наличие автомобиля**, наличие водительского удостоверения, стаж вождения

**Награды.** Необходимо указать не более двух действительно весомых наград, прямо связанных с профессиональной деятельностью.

**Хобби и интересы** Не следует указывать слишком экзотические увлечения. Обычно хорошее впечатление производят **командные виды спорта** и **интеллектуальные занятия** (литература, искусство).

## **6. Рекомендации**

В этот раздел включается информация о людях, которые согласны предоставить новому работодателю рекомендательные письма, характеризующие вас как профессионала.

### ***Сопроводительное письмо к резюме***

**Сопроводительное письмо** – средство, с помощью которого кандидат представляется работодателю, показывая при этом, почему он наилучшим образом подходит на вакансию, в то время как **резюме** – **перечень достижений и должностей**.

### **Советы**

- резюме должно уместиться на одной странице формата А-4;
- писать резюме надо так, чтобы оно легко читалось, его просматривают быстро (около 30 сек.);
- необходимо избегать использования аббревиатур;
- каждое резюме индивидуально, оно должно быть составлено на конкретную вакансию;
- резюме следует использовать для того, чтобы **добиться собеседования**, а не **получить работу**.

## Контрольные вопросы

1. Что такое резюме?
2. Какие разделы включает в себя резюме?
3. Какую информацию не следует отражать в резюме?

### *Проанализируйте ошибки, допущенные при составлении резюме*

- 1.«Моя трудоспособность и умение сосредоточиться находятся на высочайшем уровне, а моя способность выполнять проекты в срок просто не поддается описанию».
- 2.«Образование: курсы свободных искусств, курсы по компьютерной технике, курсы по бухгалтерскому учету».
- 3.«Изучал немецкий язык в течение двух лет, но многие слова для бизнеса не годятся».
- 4.«Умею быстро находить и исправлять ошибки».
- 5.«Не относитесь слишком серьезно к заявлениям моих предыдущих работодателей - все они неблагодарные мошенники».
- 6.«Моя цель - стать метеорологом. Но поскольку у меня пока нет соответствующего образования, я хотел бы получить место в вашей компании».
- 7.«Я проявляю медлительность - особенно, когда предстоит неприятная работа».



## Практическое занятие № 2

**Тема: «Составление трудового договора»**

**Цель:** приобрести практические навыки в составлении трудового договора

### Теоретические сведения

Трудовой договор — соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать действующие в организации правила внутреннего трудового распорядка.

В зависимости от срока действия, трудовые договоры подразделяют:

Трудовой договор на неопределенный срок.

Срочный трудовой договор - договор, заключаемый на определенный срок, но не более 5 лет, если иной срок не установлен ТК РФ и иными федеральными законами. Срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок. В случае, если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора в связи с истечением его срока, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

Трудовой договор должен ясно и однозначно определять характер взаимоотношений сторон и учитывать возможность изменения этих взаимоотношений в процессе развития предприятий (организаций). Грамотно составленный с юридической точки зрения трудовой договор может оказать значительную помощь и при найме высококвалифицированного персонала.

Требования к содержанию трудового договора установлены статьей 57 ТК РФ.

Чтобы трудовой договор при любой проверке был признан соответствующим законодательству, он должен содержать:  
все условия, обязательные для включения в договор;  
только те условия, которые не противоречат действующему законодательству;  
только те условия, которые не противоречат другим документам фирмы, например, коллективному договору, правилам внутреннего трудового распорядка и иным локальным нормативным актам.

В статье 57 ТК РФ определен состав обязательных сведений и условий, включаемых в текст трудового договора.

Обязательные сведения, которые следует указать в трудовом договоре: фамилия, имя, отчество работника и наименование работодателя (фамилия, имя, отчество работодателя - физического лица);

сведения о документах, удостоверяющих личность работника и работодателя (физического лица);

идентификационный номер налогоплательщика (для работодателей, за исключением работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями);

сведения о представителе работодателя, подписавшем трудовой договор, и основание, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями.

Трудовой договор от имени работодателя (организации) может быть подписан ее директором, действующим на основании устава, начальником службы персонала, действующим на основании доверенности, директором представительства (филиала) организации, действующим на основании доверенности и положения;

место и дата заключения трудового договора. Перечень обязательных условий трудового договора.

Перечень обязательных условий трудового договора установлен статьей 57 частью 2 ТК РФ Трудового кодекса.

К таковым относятся

А) Место работы. В трудовом договоре должно быть определено место работы с указанием обособленного структурного подразделения и его расположения. Фиксирование в трудовом договоре структурного подразделения и конкретного места работы может быть и на руку работодателю. Это лишит сотрудника оснований оправдывать свое отсутствие на рабочем месте тем, что он якобы находился на территории предприятия.

Б) Трудовая функция. В трудовом договоре обязательно следует определить трудовую функцию работника. Трудовая функция - это работа по должности (профессии, специальности) в соответствии со штатным расписанием с уточнением квалификации, конкретный вид поручаемой сотруднику работы. Должностные обязанности обычно фиксируют в должностной инструкции, но при ее отсутствии могут быть прописаны в трудовом договоре.

В) Дата начала работы. Обязательным условием трудового договора является дата начала работы, а для срочного трудового договора - срок действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для его заключения.

Г) Условия оплаты труда. Это конкретный размер тарифной ставки или оклада работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты. В некоторых ситуациях допустимы ссылки на порядок расчета заработка, приведенный в локальных нормативных актах компании или в коллективном договоре. Но в этом случае работник должен быть под роспись ознакомлен с содержанием документов.

Д) Режим. Конкретный режим рабочего времени и времени отдыха указывают в трудовом договоре, если для данного сотрудника он отличается от общих правил, действующих у работодателя.

Ж) Компенсации. В трудовом договоре обязательно следует указать размер компенсации за тяжелую работу и работу с вредными и (или) опасными условиями труда, если условия труда на рабочем месте признаются тяжелыми или вредными (опасными).

З) Характер работы. Работники некоторых профессий имеют особый характер работы: подвижной, разъездной, в пути и т.д. Пункт о характере работы нужно обязательно включать в трудовые договоры курьеров, экспедиторов, водителей или других сотрудников, работа которых носит разъездной характер.

И) Условие об обязательном социальном страховании. Это условие отражает тот факт, что с момента заключения трудового договора работник становится застрахованным лицом и в случае заболевания, беременности или травмы он вправе получать выплаты по страховому обеспечению.

К) Другие условия. В трудовой договор могут быть включены и другие обязательные условия. Их указывают в особых случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Как учесть в трудовом договоре интересы работодателя?

Интересы работодателя могут быть учтены в трудовом договоре в разделе о дополнительных условиях.

Трудовой кодекс предусматривает возможность дополнить трудовой договор следующими условиями:

уточнить место работы (с указанием структурного подразделения и его местонахождения);

установить испытательный срок;

определить ответственность за разглашение охраняемой законом тайны (государственной, служебной, коммерческой или иной);

оговорить срок отработки после обучения за счет работодателя; предоставить возможность дополнительного страхования работника; гарантировать улучшение социально-бытовых условий работника и членов его семьи;

конкретизировать применительно к условиям работы данного сотрудника его права и обязанности и права и обязанности работодателя.

Включаемые в трудовой договор дополнительные условия не должны ухудшать положение работника.

Какие из допустимых дополнительных условий наиболее выгодны работодателю?

Защита коммерческой тайны.

В трудовом договоре можно прописать обязанности работника, связанные с защитой коммерческой тайны работодателя.

Согласно ст. 11 Федерального закона от 29.07.2004 N 98-ФЗ «О коммерческой тайне» коммерческая тайна работодателя может быть защищена

законом и судом, если фирма устанавливает и соблюдает режим коммерческой тайны. Этот режим считается установленным после принятия владельцем информации, составляющей коммерческую тайну, определенных мер по охране конфиденциальности информации. Одна из таких обязательных мер - регулирование отношений по использованию информации, составляющей коммерческую тайну, работниками на основании трудовых договоров.

Условия обучения

Многие современные компании обучают вновь принимаемых работников премудростям профессии, причем за свой счет.

В трудовой договор можно внести пункт, согласно которому сотрудник обязан отработать после обучения определенный договором срок, если обучение проводится за счет работодателя.

Если обучить сотрудника, а в трудовом договоре названный пункт не указать, то работодатель рискует затратить время и средства на обучение работника для конкурента.

Вносить в договор указанный пункт следует только в том случае, если принимаемый сотрудник будет направлен на обучение еще до начала работы. Если же обучение планируется в будущем, то без этого условия можно обойтись, а потом составить с работником дополнительное соглашение к трудовому договору.

Материальная ответственность работника

Письменные договоры о полной материальной ответственности могут быть заключены только с совершеннолетними работниками, которые непосредственно обслуживают или используют денежные, товарные ценности или иное имущество (ч. 1 ст. 244 ТК РФ). Причем перечень работ и категорий работников, с которыми можно заключить такой договор, его типовые формы утверждаются в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

В настоящее время действует Перечень должностей и работ, замещаемых или выполняемых сотрудниками, с которыми работодатель может заключать письменные договоры о полной индивидуальной материальной ответственности за недостачу вверенного имущества, утвержденный Постановлением Министерства труда и социального развития РФ от 31.12.2002 N 85. Прежде чем фиксировать названия должностей в штатном расписании и в трудовом договоре, их следует сопоставить с текстом Перечня. Если их определить неграмотно, то впоследствии заключить договор о полной материальной ответственности станет невозможно. Трудовым кодексом предусмотрено, что если с выполнением работ по определенным профессиям связано предоставление компенсаций и льгот или наличие ограничений, то их наименование и квалификационные требования должны устанавливаться в соответствии с квалификационными справочниками, утверждаемыми в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации.

С работниками, занимающими должности заместителя руководителя организации и главного бухгалтера, нет необходимости составлять отдельные договоры о полной материальной ответственности. Согласно ч. 2 ст. 243 Трудового кодекса их материальная ответственность в полном размере

причиненного работодателю ущерба устанавливается именно трудовым договором.

#### Испытательный срок

Такое дополнительное условие трудового договора в интересах работодателя. Это хороший метод мотивации. Сотрудник, зная, что к нему присматриваются, его оценивают и могут уволить, почти всегда работает старательно. Установление испытательного срока расширяет перечень оснований для увольнения нерадивого работника в связи с неудовлетворительными результатами испытания (ст. 71 ТК РФ).

#### Срок договора

Выгодным для работодателя условием трудового договора является установление срока его действия. Однако не всякий трудовой договор может быть ограничен по времени.

Трудовой договор, заключенный на определенный срок при отсутствии достаточных к тому оснований, считается заключенным на неопределенный срок (ч. 5 ст. 58 ТК РФ).

Неграмотное заключение срочного трудового договора может привести к тому, что его признают договором на неопределенный срок. А это чревато не только штрафом за нарушение трудового законодательства в случае проверки инспекторами по труду или прокуратурой. Если работника уволить в связи с истечением срока трудового договора в то время, как срок установлен неправильно, то увольнение может быть признано незаконным. Сотрудник

имеет право восстановиться на работе и взыскать с работодателя средний заработок за вынужденный прогул, компенсацию за моральный вред, расходы на адвоката и др.

В статье 59 ТК РФ указано с кем и на каких основаниях, возможно заключить срочный трудовой договор. В остальных случаях заключается бессрочный. С совместителем разрешается заключать срочный трудовой договор. Его можно будет уволить в связи с истечением срока договора (п. 2 ст. 77 ТК РФ). Трудовой договор, заключенный с совместителем на неопределенный срок, может быть прекращен в случае приема сотрудника, для которого эта работа будет являться основной (ст. 288 ТК РФ). При этом работодатель в письменной форме должен предупредить совместителя о грядущем увольнении не менее чем за две недели до прекращения трудового договора.

## Макет трудового договора

### ТРУДОВОЙ ДОГОВОР N \_\_\_\_\_

Российская Федерация, город \_\_\_\_\_ "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_, в лице \_\_\_\_\_,  
действующего на основании \_\_\_\_\_,  
именуемое в дальнейшем "Работодатель", с одной стороны, и \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Фамилия, имя, отчество  
далее именуемый (именуемая) "Работник", с другой стороны, совместно именуемые "стороны", заключили настоящий Договор о нижеследующем:

#### Статья 1. Предмет и общие условия настоящего Договора

1.1. Работодатель обязуется предоставить Работнику работу по обусловленной трудовой функции (должности), предусмотренной настоящим Договором, обеспечить условия труда, своевременно и в полном объеме оплачивать Работнику его труд, а Работник обязуется лично выполнять определенную настоящим Договором трудовую функцию, соблюдать действующие у Работодателя правила внутреннего трудового распорядка.

1.2. Работа по настоящему Договору является для Работника основной.

1.3. Работник принимается на работу в должности \_\_\_\_\_.

1.4. Место работы: \_\_\_\_\_.

1.5. Дата начала работы "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ г.

1.6. Настоящий Договор заключен на неопределенный срок.

#### Статья 2. Испытание

2.1. С целью проверки соответствия Работника поручаемой ему работе Работнику устанавливается испытательный срок продолжительностью 3 (три) месяца со дня начала работы.

2.2. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда Работник фактически отсутствовал на работе.

2.3. При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть настоящий Договор, предупредив Работника об этом в письменной форме не позднее чем за 3 (три) дня с указанием причин, послуживших основанием для признания Работника не выдержавшим испытание.

2.4. При неудовлетворительном результате испытания расторжение настоящего Договора производится без выплаты выходного пособия.

2.5. Если срок испытания истек, а Работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение настоящего Договора допускается только на общих основаниях.

2.6. Если в период испытания Работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть настоящий Договор по собственному желанию, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за 3 (три) дня.

### Статья 3. Права и обязанности сторон

3.1. Работник имеет право на:

3.1.1. получение в установленном порядке необходимых для исполнения должностных обязанностей информации и документов;

3.1.2. благоприятные организационно-технические и иные условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей;

3.1.3. принятие в пределах своей компетенции по занимаемой должности необходимых решений, участие в подготовке решений в соответствии с должностными обязанностями;

3.1.4. внесение предложений руководству по совершенствованию производственной деятельности.

3.2. Работник обязан:

3.2.1. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности;

3.2.2. исполнять приказы и распоряжения Работодателя;

3.2.3. соблюдать правила ведения делопроизводства, порядок работы с информацией, составляющей коммерческую тайну, не разглашать сведения, составляющие конфиденциальную информацию (коммерческую тайну);

3.2.4. поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей;

3.2.5. соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у Работодателя;

3.2.6. соблюдать технологическую дисциплину, требования по охране труда и технике безопасности;

3.2.7. бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников, принимать меры по предотвращению ущерба, который может быть причинен Работодателю;

3.2.8. при увольнении в полном объеме передать Работодателю всю имеющуюся у него документальную и иную профессиональную информацию, не оставляя у себя копий, черновых записей, рабочих документов, связанных с его работой у Работодателя, и возвратить Работодателю предоставленные им технические средства, если они предоставлялись, в надлежащем виде;

3.2.9. после прекращения трудовых отношений с Работодателем не разглашать известную ему конфиденциальную информацию (коммерческую тайну) Работодателя.

3.3. Работодатель имеет право:

3.3.1. привлекать Работника в случае служебной необходимости к участию в производственных совещаниях;

3.3.2. проводить периодическую аттестацию Работника;

3.3.3. требовать от Работника предоставления полной информации о его персональных данных;

3.3.4. привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности;

3.3.5. требовать от Работника выполнения им трудовых обязанностей, предусмотренных трудовым законодательством, настоящим Договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами Работодателя и должностной инструкцией, а также соблюдения трудовой дисциплины, режима рабочего времени и отдыха.

3.4. Работодатель обязан:

3.4.1. обеспечивать Работнику необходимые условия для надлежащего исполнения им своих трудовых обязанностей;

3.4.2. не создавать Работнику препятствий в реализации им своих трудовых прав;

3.4.3. предоставлять Работнику все предусмотренные настоящим Договором и трудовым законодательством гарантии и компенсации;

3.4.4. при приеме на работу ознакомить Работника с действующими у него локальными нормативными актами и иными документами, определяющими трудовые права и обязанности Работника;

3.4.5. уплачивать страховые взносы и другие обязательные платежи в порядке и размерах, которые определяются федеральными законами.

#### Статья 4. Режим труда и отдыха

4.1. Режим труда и отдыха устанавливается настоящим Договором и правилами внутреннего трудового распорядка.

4.2. Работнику устанавливается восьмичасовой рабочий день при пятидневной рабочей неделе с двумя выходными днями в субботу и воскресенье. Время начала рабочего дня: \_\_\_ часов \_\_\_ минут, время окончания рабочего дня: \_\_\_ часов \_\_\_ минут. Время перерыва на обед: с \_\_\_ часов \_\_\_ минут до \_\_\_ часов \_\_\_ минут.

4.3. Работнику предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней. Очередность предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска определяется в соответствии с графиком отпусков либо по согласованию с Работодателем. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

4.4. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику на основании его письменного заявления может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью, определяемой по соглашению сторон.

#### Статья 5. Плата за труд

5.1. Работнику устанавливается заработная плата в размере \_\_\_\_\_ (сумма прописью) рублей в месяц.

5.2. Зарботная плата за каждый месяц работы выплачивается два раза в месяц: первая часть - с \_\_\_ по \_\_\_ число текущего (расчетного) месяца, вторая часть - с \_\_\_ по \_\_\_ число следующего месяца.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

5.3. Зарботная плата выплачивается в месте нахождения Работодателя или в ином определенном им месте либо путем перечисления денежных средств на банковский счет Работника.

5.4. Работодатель за высокие показатели в работе вправе выплачивать Работнику премии в порядке и в размерах, определяемых Работодателем.



## Статья 6. Ответственность

6.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него в соответствии с настоящим Договором обязанностей Работник может быть привлечен Работодателем к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Трудовым [кодексом](#) Российской Федерации.

В соответствии с Трудовым [кодексом](#) Российской Федерации за неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником возложенных на него трудовых обязанностей Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

6.2. За причиненный Работодателю ущерб Работник несет материальную ответственность в случаях, размере и порядке, которые предусмотрены Трудовым [кодексом](#) Российской Федерации.

## Статья 7. Изменение и прекращение настоящего Договора

7.1. Любые изменения и дополнения условий настоящего Договора, за исключением случаев, непосредственно предусмотренных в нем, оформляются дополнительными соглашениями, которые после их подписания сторонами становятся неотъемлемой его частью.

7.2. Настоящий Договор может быть расторгнут по инициативе любой из его сторон по основаниям и в порядке, которые установлены Трудовым [кодексом](#) Российской Федерации.

## Статья 8. Особые условия

8.1. Конфиденциальной информацией (коммерческой и служебной тайной) являются любые сведения независимо от формы их представления, касающиеся клиентов Работодателя, финансовых вопросов, источников и методов получения заказов на осуществление деятельности Работодателем, способов ведения дел, совершаемых или совершенных сделок, деловая переписка, а также другая информация, ставшая известной Работнику в связи с исполнением им своих должностных обязанностей.

8.2. За разглашение Работником сведений, составляющих служебную или коммерческую тайну (конфиденциальную информацию), Работодатель вправе привлечь Работника к ответственности.

8.3. Отношения между сторонами, не урегулированные настоящим Договором, регулируются трудовым законодательством Российской Федерации.

8.4. Споры и разногласия, возникшие между сторонами, в том числе по вопросам, не нашедшим своего отражения в тексте настоящего Договора, разрешаются по соглашению сторон либо в порядке, установленном законодательством.

## Статья 9. Заключительные положения

9.1. Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания сторонами.

9.2. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из сторон.

9.3. Получение Работником экземпляра настоящего Договора должно подтверждаться подписью Работника на экземпляре настоящего Договора, хранящемся у Работодателя.

## Статья 10. Реквизиты и подписи сторон

Работодатель	Работник
_____ " _____ "	_____ (Фамилия, имя, отчество)
Место нахождения:	Серия номер паспорта: _____
Почтовый адрес:	Дата выдачи паспорта: _____
ИНН/КПП	Выдавший орган: _____
Р/с	ИНН: _____
Банк	Место жительства (постоянной регистрации): _____
К/с	Место жительства (временной регистрации): _____
БИК	_____ (заполняется временно зарегистрированными)
	Номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования: _____
	_____
от Работодателя:	
_____ Должность	
_____ / _____ /	_____ / _____ /
Подпись / Фамилия И.О.	Подпись / Фамилия И.О.
М.П.	М.П.

### Практическое задание

1. Используя макет, составьте трудовой договор.

### Ход работы

1. Изучите основные теоретические положения.
2. Письменно ответьте на контрольные вопросы.
3. Выполните практическое задание (составьте трудовой договор).

### Контрольные вопросы

1. Дайте определение трудового договора.
2. Какие виды договоров вам известны и в чем состоит их отличие?
3. В каких случаях заключается срочный трудовой договор?

### Содержание отчета

1. Запишите тему, номер и цель работы
2. Внимательно изучите теоретическое обоснование работы
3. Ход работы.
4. Письменно ответьте на контрольные вопросы.

5. Выполните практическое задание (составьте трудовой договор).

### **Практическое занятие № 3**

**Тема: «Ознакомление с расчетом заработной платы»**

**Цель работы:** закрепить знания по заработной плате, ее видов.

**Задачи:**

- рассмотреть понятие и виды правоотношений, входящих в предмет трудового права;
- рассмотреть порядок заключения трудового права, его изменения и расторжения;
- рассмотреть положения трудового права, посвященные рабочему времени, времени отдыха, оплате труда, дисциплине труда, охране труда, материальной ответственности сторон трудового договора;
- рассмотреть особенности регулирования труда отдельных категорий работников;
- рассмотреть способы и порядок защиты трудовых прав работников.

### **План практического занятия**

1. Обсуждение вопросов.
2. Решение ситуаций теме: «Понятие заработной платы».

### **Вопросы и задания:**

1. Дайте характеристику системы оплаты труда.
2. Что включается в систему основных государственных гарантий по оплате труда работников.
3. Каким образом производится выплата заработной платы, а также работы в выходные, нерабочие праздничные дни, на тяжелых работах и сверхурочные работы. Порядок, место и сроки выплаты заработной платы.
4. Поясните, каким образом происходит удержание из заработной платы?
5. Дайте характеристику видов гарантий и компенсаций, предоставляемых работникам.
6. Охарактеризуйте гарантии и компенсации работников, совмещающих работу с обучением.

### **Ситуация № 1**

Администрацией фабрики по согласованию с профсоюзным органом разработано и утверждено Положение о выплате работникам фабрики вознаграждения по итогам работы за год. В соответствии с ним рабочему-станочнику Павлову, имеющему стаж работы на фабрике 15 лет, полагалось вознаграждение в размере 40% его среднего заработка. Но за появление на работе в нетрезвом состоянии директор фабрики полностью лишил Павлова этого вознаграждения.

Правомерны ли действия директора?

### **Ситуация № 2**

Иванов, проработавший в ООО «Вымпел» 10 месяцев, был призван на работу в Вооруженные Силы РФ ему было выдано выходное пособие в размере двухнедельного среднего заработка Иванов обратился в бухгалтерию с заявлением о том, чтобы ему выплатили выходное пособие в размере среднего месячного заработка.

Какое решение примет бухгалтерия?

### **Ситуация № 3**

Как наладить трудовую дисциплину

Кирилл Ф. – руководитель небольшой организации «Д...», которая уже более 15 лет занимается поставками производственного оборудования на предприятия. За эти годы в компании сложился дружный коллектив. Многие сотрудники работают с момента основания. В том числе и главный бухгалтер Анастасия М., которой до пенсии осталось несколько лет. В последнее время Кирилл стал замечать, что Анастасия перестала соблюдать трудовую дисциплину: опаздывала, задерживалась в обеденный перерыв, а иногда и уходила с работы раньше по личным делам. Он делал ей замечания и однажды даже лишил премии, но это не давало никакого эффекта.

Принимать крайние меры, то есть уволить Анастасию за нарушение дисциплины, Кирилл не хотел, так как она была ценным сотрудником. Отчаявшись добиться результата, он перестал обращать на нарушение дисциплины внимание. Однако это вызвало недоумения в коллективе: кто-то возмущался поведением главного бухгалтера: «Почему ей можно так себя вести, а нам нельзя?», а кто-то открыто осуждал действия, вернее – бездействие руководителя. Кирилл решил обратиться к начальнику отдела кадров Наталье К., которая недавно прошла обучение по направлению «Управление персоналом», в надежде, что она поможет найти ему выход из этой непростой ситуации.

Задание

Помогите Наталье К. найти выход из сложившейся ситуации. То есть предложите свое решение кейса, ответив на следующие вопросы:

Что можно порекомендовать Кириллу как руководителю?

Какие меры можно принять в отношении Анастасии М. кроме увольнения?

Как Кириллу не потерять хорошего специалиста и наладить отношения внутри коллектива?

### **Ситуация № 4**

Как адаптироваться в коллективе после декрета.

Елена В. инспектор по кадрам крупной производственной компании «С...». Три года Елена находилась в отпуске по уходу за ребенком. По истечении этого срока она вышла на работу. За это время в коллективе появились новые сотрудники, а ее коллега Марина Ф. стала руководителем отдела. Изменился порядок и алгоритм работы, компания внедрила новые программы кадрового учета. Марине удалось создать хорошую команду, заразить всех любовью к общему делу. Но с выходом Елены атмосфера в коллективе ухудшилась,

начались конфликты. Она категорически не воспринимала новые правила взаимодействия и пыталась всех приучить работать по «старинке» – так как привыкла. Елена думала, что Марина ее поддержит, тем более, что когда-то они были близкими подругами. Но этого не произошло. Через какое-то время сотрудники отдела стали жаловаться Марине на Елену, говоря, что невозможно работать с ней. Кто-то просил поговорить с ней, объяснить новый алгоритм работы, а кто-то перевести в другой отдел.

Что Марине делать в такой ситуации?

Задание.

Помогите Марине Ф. найти выход из сложившейся ситуации. То есть предложите свое решение кейса, ответив на следующие вопросы:

С какими проблемами может столкнуться женщина после выхода из декрета?

Что нужно было предпринять руководителю отдела, чтобы помочь Елене адаптироваться в новом коллективе и войти в курс дел?

Как Марине наладить атмосферу в коллективе?

### Ситуация № 5

Поведение на собеседовании.

На собеседование на одну из ключевых должностей в компании пришел претендент, мужчина 30 лет. Данные его резюме, компетентность и опыт работы превышают ваши ожидания. Это "именно тот", кого вы так долго искали. Соискатель сидит перед вами в весьма небрежной позе. Одна из первых его фраз звучит так:

- Ну, давайте, задавайте мне свои вопросы. Я даже знаю, о чем именно вы меня спросите. Я все вопросы знаю наизусть.

Вопрос:

1. Почему кандидат так себя ведет?

2. Чего он хочет добиться этими словами?

3. Какой из перечисленных ниже вариантов ответа вы выберете:

- Очень хорошо, что вы их знаете. Давайте начнем...

- А почему вы думаете, что знаете, какие вопросы я собираюсь задать?

- Вы пришли на собеседование. Значит, заинтересованы в этой работе.

Поэтому, будьте добры, ведите себя уважительно.

- Вы слишком самоуверенны. Не бойтесь, что это качество помешает вам в трудоустройстве?

- Ваш собственный вариант ответа.

**Тема:** Ознакомление с нормативными актами, регулируемыми трудовые отношения

**Цель:** познакомиться с нормативными актами, регулируемыми трудовые отношения

### **Ход работы:**

**Задание 1.** Составить таблицу отличий в правовом регулировании деятельности отраслей транспорта.

Виды деятельности отраслей железнодорожного транспорта	Отличия в правовом регулировании деятельности отраслей железнодорожного транспорта
1.	1.
2.	2.
3.	3.
4.	4.

**Задание 2.** Письменно ответить на контрольные вопросы.

1. Какие отрасли транспорта Вам известны?
2. Каковы нормативно-правовые источники, регулирующие деятельность отраслей транспорта?
3. В чем заключается отличие в правовом регулировании деятельности отраслей транспорта?

### **Практическое занятие №5**

**Тема:** «Трудовое право. Основной закон работника»

**Цель работы:** научить оформлять приказ о наложении дисциплинарного взыскания и оформление соответствующих документов с целью закрепления теоретического материала.

**Задачи:**

- рассмотреть понятие и виды правоотношений, входящих в предмет трудового права;
- рассмотреть порядок заключения трудового права, его изменения и расторжения;
- рассмотреть положения трудового права, посвященные рабочему времени,

времени отдыха, оплате труда, дисциплине труда, охране труда, материальной ответственности сторон трудового договора;  
- рассмотреть особенности регулирования труда отдельных категорий работников;  
- рассмотреть способы и порядок защиты трудовых прав работников.

### **План практического занятия**

1. Решение ситуаций по теме: «Трудовая дисциплина».

#### **Ситуация № 1**

Грузчик универмага Засухин появился на работе в нетрезвом состоянии и был отстранен от работы. От проверки в наркологическом пункте и дачи письменного объяснения он отказался, о чем были составлены соответствующие акты. В этот же день работник был уволен. Правомерны ли действия директора универмага?

#### **Ситуация № 2**

Мастер участка Рыбкин совершил дисциплинарный проступок, опоздав на работу на два часа. Представитель работодателя потребовал от работника объяснение в письменной форме, в котором Рыбкин признал свою вину и пояснил, что подобное было в первый раз и больше не повторится. Приказом директора завода Рыбкину был объявлен выговор. Через шесть месяцев работник написал заявление, попросив снять с него дисциплинарное взыскание. Однако, директор завода отказал ему в этом, заявив, что у Рыбкина много мелких упущений и снимать взыскание пока рано. Работник обжаловал решение директора в КТС. Каков порядок снятия дисциплинарных взысканий?

#### **Ситуация № 3**

5 марта 2013 года администрация муниципального унитарного предприятия «Жилкоммунхоз» установила, что сварщик Хитров 26 августа 2012 года совершил прогул без уважительных причин, и потребовала от него письменного объяснения. Но Хитров, ссылаясь на ТК РФ, отказался писать объяснение. Тогда директор предприятия объявил Хитрову выговор.

1. Правомерны ли действия администрации МУП?
2. Как ТК РФ регламентирует применение дисциплинарных взысканий в зависимости от времени, прошедшего с момента совершения дисциплинарного проступка?

#### **Ситуация № 4**

За виновное неисполнение своих обязанностей директор ремонтной мастерской своим приказом объявил столяру Буянову выговор и оштрафовал его на пять МРОТ.

1. Законны ли действия директора мастерской?
2. Какие виды дисциплинарных взысканий предусмотрены ТК РФ?

## **Практическая работа №6**

**Тема: «Понятие и система информационной безопасности. Правовое обеспечение информационной безопасности.»**

**Цель работы:** проанализировать ГОСТ Р 53114-2008 Защита информации. Обеспечение информационной безопасности в организации. Основные термины и определения..

### **Теоретические основы**

Теоретические сведения предоставлены в ГОСТ Р 53114-2008 Защита информации. Обеспечение информационной безопасности в организации. Основные термины и определения.

### **Практическое задание**

1. Изучить ГОСТ Р 53114-2008 Защита информации. Обеспечение информационной безопасности в организации.
- 2 Изучить основные термины и определения.
- 3 Составить глоссарий для памятки по информационной безопасности.

### **Отчет**

Отчет должен содержать:

- 1 наименование работы;
- 2 цель работы;
- 3 задание;
- 4 последовательность выполнения работы;
- 5 ответы на контрольные вопросы;
- 6 вывод о проделанной работе.

### **Контрольные вопросы**

- 1 Как называется умышленно искаженная информация?
- 2 Как называется информация, к которой ограничен доступ?
- 3 Какими путями может быть получена информация?
- 4 Как называются компьютерные системы, в которых обеспечивается безопасность информации?
- 5 Основной документ, на основе которого проводится политика информационной безопасности?



## Лабораторное занятие № 7.

**Тема:** «Обобщение правовых режимов информации»

**Цель:** Изучить правовые нормы в информационной деятельности человека.

**Оборудование:** ПК

### Теоретические сведения к практической работе

#### Правовое регулирование

Принимая во внимание, что информация практически ничем не отличается от другого объекта собственности, например машины, дома, мебели и прочих материальных продуктов, следует говорить о наличии подобных же прав собственности и на информационные продукты. Право собственности состоит из трех важных компонентов: права распоряжения, права владения и права пользования.

◆ Право распоряжения состоит в том, что только субъект-владелец информации имеет право определять, кому эта информация может быть предоставлена.

◆ Право владения должно обеспечивать субъекту-владельцу информации хранение информации в неизменном виде. Никто, кроме него, не может ее изменять.

◆ Право пользования предоставляет субъекту-владельцу информации право ее использования только в своих интересах.

Таким образом, любой субъект-пользователь обязан приобрести эти права, прежде чем воспользоваться интересующим его информационным продуктом. Это право должно регулироваться и охраняться государственной инфраструктурой и соответствующими законами. Как и для любого объекта собственности, такая инфраструктура состоит из цепочки:

**законодательная власть (законы) -> судебная власть (суд) -> —» исполнительная власть (наказание).**

Любой закон о праве собственности должен регулировать отношения между субъектом-владельцем и субъектом-пользователем. Такие законы должны защищать как права собственника, так и права законных владельцев, которые приобрели информационный продукт законным путем. Защита информационной собственности проявляется в том, что имеется правовой механизм защиты информации от разглашения, утечки, несанкционированного доступа и обработки, в частности копирования, модификации и уничтожения.

В Российской Федерации принят ряд указов, постановлений, законов, таких как: «Об информации, информатизации и защите информации», «Об авторском праве и смежных правах», «О правовой охране программ для ЭВМ и баз данных», «О правовой охране топологий интегральных схем» и т. д.

Закон Российской Федерации «Об информации, информатизации и защите информации» является базовым юридическим документом, открывающим путь к принятию дополнительных нормативных законодательных актов для успешного развития информационного общества. С его помощью частично удастся решить вопросы правового урегулирования ряда проблем:

защиты прав и свобод личности от угроз и ущерба, связанных с искажением, порчей и уничтожением «персональной» информации.

Закон состоит из 25 статей, сгруппированных по пяти главам:

- ❖ общие положения;
- ❖ информационные ресурсы;
- ❖ пользование информационными ресурсами;
- ❖ информатизация, информационные системы, технологии и средства их обеспечения;
- ❖ защита информации и прав субъектов в области информационных процессов и информатизации.

Закон создает условия для включения России в международный информационный обмен, предотвращает бесхозяйственное отношение к информационным ресурсам и информатизации, обеспечивает информационную безопасность и права юридических и физических лиц на информацию. В нем определяется комплексное решение проблемы организации информационных ресурсов, определяются правовые положения по их использованию. Информационные ресурсы предлагается рассматривать в двух аспектах:

- ◆ как материальный продукт, который можно покупать и продавать;
- ◆ как интеллектуальный продукт, на который распространяются право интеллектуальной собственности и авторское право.

Чрезвычайно важно и актуально принятие таких правовых актов, которые смогли бы обеспечить:

- охрану прав производителей и потребителей информационных продуктов и услуг;
- защиту населения от вредного влияния отдельных видов информационных продуктов;
- правовую основу функционирования и применения информационных систем, Интернета, телекоммуникационных технологий.

### **Информационная безопасность для различных пользователей компьютерных систем**

Определим несколько видов деятельности, например:

- решение прикладных задач, где отражается специфика деятельности конкретного пользователя-специалиста;
- решение управленческих задач, что характерно для любой компании;
- оказание информационных услуг в специализированной компании, например информационном центре, библиотеке и т. п.;
- коммерческая деятельность;
- банковская деятельность.

### **Методы защиты информации**

При разработке методов защиты информации в информационной среде следует учесть следующие важные факторы и условия:

- расширение областей использования компьютеров и увеличение темпа роста компьютерного парка (то есть проблема защиты информации должна решаться на уровне технических средств);
- высокая степень концентрации информации в центрах ее обработки и, как следствие, появление централизованных баз данных, предназначенных для коллективного пользования;
- расширение доступа пользователя к мировым информационным ресурсам (современные системы обработки данных могут обслуживать неограниченное число абонентов, удаленных на сотни и тысячи километров);
- усложнение программного обеспечения вычислительного процесса на компьютере, так как современные компьютеры могут работать:
  - в мультипрограммном режиме, когда одновременно решается несколько задач;
  - в мультипроцессорном режиме, когда одна задача решается несколькими параллельно работающими процессорами;
  - в режиме разделения времени, когда один и тот же компьютер может одновременно обслуживать большое количество абонентов.

К традиционным методам защиты от преднамеренных информационных угроз относятся: ограничение доступа к информации, шифрование (криптография) информации, контроль доступа к аппаратуре, законодательные меры. Рассмотрим эти методы.

Ограничение доступа к информации осуществляется на двух уровнях:

- на уровне среды обитания человека, то есть путем создания искусственной преграды вокруг объекта защиты: выдачи допущенным лицам специальных пропусков, установки охранной сигнализации или системы видеонаблюдения;
- на уровне защиты компьютерных систем, например, с помощью разделения информации, циркулирующей в компьютерной системе, на части и организации доступа к ней лиц в соответствии с их функциональными обязанностями. При защите на программном уровне каждый пользователь имеет пароль, позволяющий ему иметь доступ только к той информации, к которой он допущен.

***Политика безопасности*** — это совокупность технических, программных и организационных мер, направленных на защиту информации в компьютерной сети.

Рассмотрим некоторые методы защиты компьютерных систем от преднамеренных информационных угроз.

Защита от хищения информации обычно осуществляется с помощью специальных программных средств. Несанкционированное копирование и распространение программ и ценной компьютерной информации является кражей интеллектуальной собственности. Защищаемые программы подвергаются предварительной обработке, приводящей исполняемый код программы в состояние, препятствующее его выполнению на «чужих»

компьютерах (шифрование файлов, вставка парольной защиты, проверка компьютера по его уникальным характеристикам и т. п.). Другой пример защиты: для предотвращения несанкционированного доступа к информации в локальной сети вводят систему разграничения доступа как на аппаратном, так и на программном уровнях. В качестве аппаратного средства разграничения доступа может использоваться электронный ключ, подключаемый, например, в разъем принтера.

Для защиты от компьютерных вирусов применяются «иммуностойкие» программные средства (программы-анализаторы), предусматривающие разграничение доступа, самоконтроль и самовосстановление. Антивирусные средства являются самыми распространенными средствами защиты информации.

В качестве физической защиты компьютерных систем используется специальная аппаратура, позволяющая выявить устройства промышленного шпионажа, исключить запись или ретрансляцию излучений компьютера, а также речевых и других несущих информацию сигналов. Это позволяет предотвратить утечку информативных электромагнитных сигналов за пределы охраняемой территории. Наиболее эффективным средством защиты информации в каналах связи является применение специальных протоколов и криптографии (шифрования).

Для защиты информации от случайных информационных угроз, например, в компьютерных системах, применяются средства повышения надежности аппаратуры:

- повышение надежности работы электронных и механических узлов и элементов;
- структурная избыточность — дублирование или утроение элементов, устройств, подсистем;
- функциональный контроль с диагностикой отказов, то есть обнаружение сбоев, неисправностей и программных ошибок и исключение их влияния на процесс обработки информации, а также указание места отказавшего элемента.

С каждым годом количество угроз информационной безопасности компьютерных систем и способов их реализации постоянно увеличивается. Основными причинами здесь являются недостатки современных информационных технологий и постоянно возрастающая сложность аппаратной части. На преодоление этих причин направлены усилия многочисленных разработчиков программных и аппаратных методов защиты информации в компьютерных системах.

### **Содержание работы:**

#### **Ответьте на следующие вопросы:**

1. Кто следит за порядком в сети?
2. Какие есть требования к защите информации?
3. Какими правами обладает пользователь?

4. Как владелец может защитить?
5. Что такое информационное право?
6. Какие есть акты федерального законодательства?
7. Какие есть способы защиты информации?
8. Какие есть наказания за информационные правонарушения?
9. Какие есть самые грубые нарушения в сфере информационной безопасности?

### **Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

#### Основная литература:

1. Гуреева, М. А. Правовое обеспечение профессиональной деятельности [Электронный ресурс] : учебник / М. А. Гуреева. – Москва : КноРус, 2018. – 219 с. – ISBN 978-5-406-06048-3. – Режим доступа: <https://www.book.ru/book/926040>. – ЭБС «Book.ru».
2. Матвеев, Р. Ф. Правовое обеспечение профессиональной деятельности [Электронный ресурс] : учебное пособие / Р. Ф. Матвеев. – М. : КноРус, 2018. – 157 с. – ISBN 978-5-406-05655-4. – Режим доступа: <https://www.book.ru/book/927618>. – ЭБС «Book.ru».

#### Дополнительная литература:

3. Вронская, М. В. Гражданское право [Электронный ресурс] : учебник / М. В. Вронская. – М. : Юстиция, 2018. – 407 с. – ISBN 978-5-4365-1916-6. – Режим доступа: <https://www.book.ru/book/924133>. – ЭБС «Book.ru».
4. Карпецкая, Д. В. Правовое регулирование деятельности отрасли (железнодорожный транспорт) [Текст] : учеб. пособие для техникумов и колледжей ж.-д. трансп. / Д. В. Карпецкая. – М. : УМК МПС России, 2001. – 372 с.
5. Клюка, О. Е. Правовое обеспечение профессиональной деятельности на железнодорожном транспорте [Текст] : учеб. пособие для техникумов и колледжей ж.-д. трансп. / О. Е. Клюка. – М. : Маршрут, 2006. – 161 с.

## **ПЕРЕЧЕНЬ РЕКОМЕНДУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ**

### **Основные источники**

1. Конституция Российской Федерации: офиц. текст. – М.: Маркетинг, 2020.
2. Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 г. №51-ФЗ
3. Трудовой кодекс Российской Федерации, Закон РФ от 30.12.2001 г. №197-ФЗ (с изм. от 30.06.2006 г. №90-ФЗ)
4. Кодекс Российской Федерации от 30.12.2010 г. №195-ФЗ «Об административных правонарушениях»

5. Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации от 14.11.2002 г. №138-ФЗ.
6. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 г. № 63-ФЗ
7. Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации. Закон РФ от 24.07.2002 г. №95-ФЗ
8. О защите прав потребителей: Закон РФ от 07.02.1992 г. №2300-1.
9. О железнодорожном транспорте в РФ: Фед. Закон РФ от 28.07.2012 г. № 131 ФЗ
10. Об арбитражных судах Российской Федерации: Фед. Закон РФ от 06.12.2011 г. №4-ФКЗ
11. Сборник законов Российской Федерации. – М.: Юридическая литература, 2009
12. Устав железнодорожного транспорта Российской Федерации: Фед. Закон РФ от 10.01.2003 г. №18-ФЗ
13. Правила перевозки грузов железнодорожным транспортом
14. Правила перевозки пассажиров, багажа, грузобагажа.
15. Положение о дисциплине работников железнодорожного транспорта Российской Федерации: Постан. Правительства РФ от 25.08.1992 г.
16. Об утверждении Правил технической эксплуатации железных дорог Российской Федерации: Приказ Минтранса РФ от 21 декабря 2010 г. N 286.

#### **Дополнительные источники**

17. *Клюкова О.Е.* Правовое обеспечение профессиональной деятельности на железнодорожном транспорте. – М.: ГОУ «УМЦ ЖДТ», 2017.
18. *Клюкова О. Е.* Правовое обеспечение профессиональной деятельности на железнодорожном транспорте. Учебное пособие для техникумов и колледжей железнодорожного транспорта. – М.: Маршрут, 2006.-161 с.
19. *Макаро Я.* Настольная книга мирового судьи. С учетом практики Верховного Суда Российской Федерации. – М.: Проспект, 2009.
20. *Румынина В.В.* Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования. – М.: Издательский дом «Академия», 2013
21. *Румынина В.В.* Правовое обеспечение профессиональной деятельности. – М.: ГОУ «УМЦ ЖДТ», 2009
22. Все о праве. Форма доступа: [www.allrovo.ru](http://www.allrovo.ru)