

Приложение
к ООП СПО по специальности
51.02.01 Народное
художественное творчество (по видам)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМ.03 Организационно-управленческая деятельность

2023 г.

Рабочая программа дополнительной учебной дисциплины разработана на основе:

- федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности **51.02.01 Народное художественное творчество (по видам)** (приказ Министерства просвещения Российской Федерации «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 51.02.01 Народное художественное творчество (по видам) от 12 декабря 2022 года N 1099 зарегистрирован в Минюсте России 19 января 2023 года N 72067).

Организация-разработчик:

1. ГАПОУ ТО «Тобольский многопрофильный техникум».

Разработчики:

1. Верзилова Л. П., преподаватель ГАПОУ ТО «Тобольский многопрофильный техникум».
2. Залешина У. М., преподаватель ГАПОУ ТО «Тобольский многопрофильный техникум».
3. Тарасова Л. А., преподаватель ГАПОУ ТО «Тобольский многопрофильный техникум».

«Рассмотрено» на заседании цикловой комиссии педагогических работников гуманитарных, социально-экономических, математических и естественно-научных дисциплин (г. Тобольск)

Протокол № 9 от 25 мая 2023г.

Председатель ЦК _____/Коломоец Ю.Г./

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	6
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	6
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	42
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)	21

**1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМ.03 ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**

**1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.03
ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**

1.1. Область применения программы

Программа профессионального модуля (далее примерная программа) – является частью примерной основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 51.02.01 Народное художественное творчество (по видам) в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): ПМ.03 Организационно-управленческая деятельность.

Общие компетенции:

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

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учётом особенностей социального и культурного контекста;

ОК 06. Проявлять гражданско – патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно – нравственных ценностей, в том числе с учётом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

ПК 3.1. Осуществлять руководство любительским творческим коллективом, досуговым формированием (объединением) социально – культурной сферы на основе современных методик;

ПК 3.2. Организовывать работу коллектива исполнителей на основе принципов организации труда, этических и правовых норм в сфере профессиональной деятельности;

ПК 3.3. Применять современные информационные и телекоммуникационные средства и технологии в процессе работы с любительским творческим коллективом, досуговым формированием (объединением).

В результате освоения дисциплины у обучающегося формируются следующие **личностные результаты (ЛР):**

Осознающий себя гражданином и защитником великой страны.	ЛР 1
Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций.	ЛР 2

Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих.	ЛР 3
Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России.	ЛР 5
Проявляющий уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях.	ЛР 6
Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.	ЛР 7
Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этно- культурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный к со- хранению, преумножению и трансляции культурных традиций, и ценностей многонационального российского государства.	ЛР 8
Принимающий семейные ценности, готовый к созданию семьи и воспитанию детей; демонстрирующий неприятие насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания.	ЛР 12

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение программы профессионального модуля:

всего – 177 часов, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 237 часов, включая:
 обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 177 часов;
 самостоятельной работы обучающегося – 43 часа.

МДК.03.03 Правовое обеспечение профессиональной деятельности:

Всего – 36 часов, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 26 часов;
 самостоятельной работы обучающегося – 10 часов

3. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Тематический план профессионального модуля

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля*	Всего часов (макс. учебная нагрузка и практики)	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)					Практика		
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа обучающегося		Учебная, часов		Производственная (по профилю специальности),
			Всего, часов	в т.ч. индивидуальные, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов*	Всего, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов*	аудиторная	самостоятельная	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	Раздел 1. МДК.03.01. Экономика отрасли и основы менеджмента	99	76	-	-	23	-	60	-	-
	Раздел 2. Информационное обеспечение профессиональной деятельности	42	32	-	-	10	-			
	Раздел 2. МДК.03.02. Правовое обеспечение профессиональной деятельности	36	26	-	-	10	-	-	-	-
	Всего:	177	108		*	43	*			

*не предусмотрена

*

3.2. Содержание обучения по профессиональному модулю (ПМ 03.)

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
МДК.03.01. Экономика отрасли и основы менеджмента		76	
Введение	Содержание	2	1
	Цели, задачи курса. Место дисциплины в образовательном процессе. Формы контроля.		
РАЗДЕЛ 1. Основы менеджмента в сфере культуры.		34	
Тема 1.1. Особенности менеджмента в области культуры и искусства	Содержание		
	1. Сущность и содержание менеджмента. Различие терминов “управление” и “менеджмент”. Краткая характеристика основных этапов становления и развития менеджмента как науки и практики управления. Специфика менеджмента в России.	2	1
	2. Особенности менеджмента в области культуры и искусства. Сфера культуры как сфера услуг. Особенности «духовного производства». Сфера культуры – некоммерческая деятельность. Характеристика привлечения финансов в сферу культурных услуг. Характеристика законодательно закрепленных льгот и гарантий. Понятие «рынок потребителей» и «рынок доноров».	2	1
	3. Специфика услуг и товаров учреждений сферы культуры: основные и дополнительные. Сущность и характеристика прямых и посреднических услуг. Характеристика подлинности услуг (продукта). Классификация продуктов сферы культуры: первичной и вторичной.	2	1
Тема 1.2. Основы управления	Содержание		

отраслью культура	1.	<p>Сущность государственного регулирования в сфере культуры.</p> <p>Характеристика четырех основных типов роли государства по отношению к культуре и искусству: «помощник», «патрон», «архитектор», «инженер».</p> <p>Роль государства в сохранении и развитии культурного наследия. Основные рычаги управления отраслью культура.</p> <p>Основные законодательные акты: «Основы законодательства о культуре», «Об автономных учреждениях» и др.</p>	1	1
	2.	<p>Семинар-практикум:</p> <p>Органы государственного управления сферой культуры:</p> <ul style="list-style-type: none"> - законодательные органы власти и их функции; - исполнительные органы власти и их функции; - судебная власть. <p>Региональная структура власти. Муниципальный уровень.</p> <p>Характеристика информационного обеспечения управления в сфере культуры: информационно-аналитические, информационно-маркетинговых, рекламных, информационно-издательских и других служб.</p> <p>Управление интеллектуальной собственностью в сфере культуры и искусства.</p>	1	2
Тема 1. 3. Цели и задачи управления организациями.	Содержание			
	1.	<p>Сущность понятия «организация в сфере культуры». Организация как система. Модели управления организацией в сфере культуры и искусства. Взаимосвязь между организацией и внешней средой. Взаимосвязь между объектом управления и субъектом управления. Организационно-правовые формы организаций культуры.</p>	2	1
	2.	<p>Закономерности и принципы менеджмента. Требования, предъявляемые к менеджеру-руководителю. Сущность целеполагания, миссии, стратегии и тактики организации. Технология целеполагания.</p>	1	1
	3.	<p>Задачи менеджмента. Классификация задач по характеру влияния на эффективность деятельности организации.</p>	1	1
		<p>Семинар-практикум:</p> <p>Характеристика прав и обязанностей учредителей и автономных учреждений культуры, порядок их создания, реорганизации и ликвидации. (ФЗ «Об автономных</p>	2	2

		учреждениях»)		
Тема 1. 4. Функции, виды и психология менеджмента	Содержание			
	1.	Сущность понятия «функция». Значение функций в менеджменте. Классификация функций по признаку участия в организации управления: общие, специальные (частные), вспомогательные. Характеристика функций.	2	1
	2.	Методы менеджмента: сущность, значение, классификация. Характеристика методов менеджмента: организационно - административные, экономические, социально-психологические. Учёт индивидуально-психологических качеств личности. Психологические компоненты трудовой деятельности: производственная среда, социально-психологический климат в коллективе, энергетический потенциал человека.	2	1
Тема 1. 5. Основы организации работы творческого коллектива исполнителей.	Содержание			
	1.	Понятие организационной структуры. Типы организационных структур управления: бюрократический и органический. Характеристика разновидностей структуры органического типа: проектные, матричные, бригадные, целевые. Основные характеристики структур управления: линейной, функциональной, линейно-функциональной, дивизиональная (отделенческая, адаптивная, проектная, матричная). Преимущества и недостатки структур управления.	2	1
	2.	Семинар-практикум: Проектирование организационных структур.	2	2
Тема 1. 6. Основы теории принятия и контроля управленческих решений	Содержание			
	1.	Сущность и роль рациональных управленческих решений в эффективности менеджмента. Сущность технологии человеко-компьютерных решений. Подходы к классификации управленческих решений. Технология принятия управленческого решения. Стадии рационального управленческого решения. Характеристика основных правил принятия управленческих решений. Характеристика методов принятия управленческих решений: на основе математического моделирования (экспертные и неэкспертные), психологические (на основе творческого мышления). Уровни принятия управленческих решений. Информационно-компьютерная поддержка управленческих решений.	3 1	1 2
	2.	Семинар-практикум: Моделирование управленческих решений.	2	3

	3	Семинар-практикум: Разбор и решение деловых ситуаций. Выбор правильных и эффективных управленческих решений. Анализ альтернативы. Контроль выполнения принятых решений.	2	3
Тема 1. 7. Создание условий для нововведений	Содержание			
	1.	Сущность понятия «инновация». Основные признаки классификации инноваций. Роль инноваций в развитии организации. Содержание инновационной деятельности организации. Источники инновационных идей. Организация инновационной деятельности.	2	1
	2.	Семинар-практикум: Разработать проекты нововведений в управленческом процессе организации культуры.	2	3
Раздел 2. Основы ведения делопроизводства		3 8	6	
Тема 2. 1. Основные требования к оформлению организационно-распорядительных документов	Содержание			
	1.	Основные положения по документированию управленческой деятельности. Виды документов, их классификация. Правила оформления организационно-распорядительных документов. Оформление реквизитов документов.	2	1
Тема 2. 2. Документирование организационно-распорядительной деятельности	Содержание		2	2
	1.	Организационная документация: устав, положение, инструкция.		
	2.	Распорядительные документы: приказ, распоряжение (указание). Постановление (решение), выписка из организационно-распорядительных документов.		
	3.	Информационно-справочные документы: справка, докладная записка, объяснительная записка, акт, протокол, письма.		
Тема 2.3. Язык и стиль официальных документов.	Содержание		2	1

	1.	Особенности официально-делового стиля. Употребление прописных и строчных букв. Наиболее употребляемые сокращения слов. Оформление дат и чисел в документе.		
Контрольный урок по Разделам 1,2		Выполнение задания, контролирующего знания и умения Разделов 1,2	2	3
Раздел 3. Основы экономики отрасли культура			10	
Тема 3. 1. Культура как сфера экономических отношений.	Содержание			
	1.	Характер экономических отношений в культуре. Наличие в этой сфере специфической стадии — сохранения культурного наследия. Культурные блага в качестве основной формы культурного продукта, отличие их от культурных ценностей Понятие ресурсов культуры. Ресурсы производства и потребления. Показатели развития отрасли	2	1
Тема 3. 2. Специфика характера и результатов труда в культуре.	Содержание			
	1.	Основные элементы и содержание процесса производства. Специфика результатов труда: конечных и непосредственных. Особенности измерения конечных общественно значимых результатов (социальных эффектов). Типологии культурных благ как непосредственных результатов деятельности организаций культуры. Особенности услуг культуры — основной формы культурных благ; сравнение качественных характеристик услуг культуры и продуктов материального производства.	2	1
	2.	Семинар-практикум: Сущность, виды и методы стимулирования: Понятие дифференцированности стимулирования в зависимости от различных признаков. Взаимосвязь стимулирования и мотивации. Сущность понятия «мотивация». Стадии мотивационного процесса. Мотивация и проблема успеха. Виды успеха, их характеристика, соответствие типу личности.	2	2
Тема 3. 3. Система хозяйствования в сфере культуры, ее основные элементы.	Содержание			
	1.	Понятие системы хозяйствования в культуре, ее общие и специфические черты, ключевые задачи и важнейшие признаки. Основные подсистемы хозяйствования (планирование, проектирование, программирование, финансирование, ценообразование, стимулирование), их вариации.	2	1

		Эволюция системы хозяйствования организаций культуры, ее связь с изменением политической, экономической и социокультурной ситуации страны, а также общего и специального законодательства.		
	2.	Семинар-практикум: Проанализировать основные технико-экономические показатели деятельности организации, экономическую эффективность внедрения новой техники и технологии.	2	2
Раздел 4. Коммуникация и этика в менеджменте			22	
Тема 4.1. Сущность и особенности общественных связей в сфере искусства и культуры	Содержание			
	1.	Сущность понятий - «общественные связи», PR- деятельность. Главные цели, задачи (изучение общественного мнения, формирование общественного мнения, организация представительской деятельности, формирование круга друзей организации). PR- деятельность, культура и сфера культуры – глубокая и многоплановая связь.	2	1
	2.	Технологические основы формирования общественного мнения. Современные методы информирования, убеждения, внушения. Виды материалов, предоставляемые в СМИ для формирования и поддержания позитивного общественного мнения о фирме: фоновая информация, пресс-релиз, подборка, ответные сообщения, занимательная статья, кейс-история, авторские статьи, обзорные статьи, проблемные статьи, факт-лист, форма «Вопрос-ответ», интервью, биография, фотографии, заявления. Работа с радио и телевидением. Общин особенности и отличия. Классификация и характеристика сообщений по видам: публицистические, художественные, научные, смешанного характера.	2	2
	3.	Семинар-практикум: Методика исследования потребностей, запросов и интересов людей, мотивы практического поведения человека и технология их формирования средствами массовой информации.	2	2
	4.	Практическое задание: Правильно составить информационное сообщение (пресс-релиз), укомплектовать	2	3

		информационный пакет на любую актуальную тему (по выбору студента)		
	5	Практическое задание: Подготовить и публично выступить в аудитории (по радио, на телевидении, разместить в газете, журнале) с сообщением . Выбор темы свободный.	2	3
Тема 4.2. Профессиональная этика делового человека	Содержание			
	1.	Сущность и значение этики. Понятие морали и нравственности. Сущность понятия профессиональная этика делового человека, деловой этикет. Основные правила делового этикета. Основные принципы этикета приветствия и представления деловых лиц.	2	1
	2.	Семинар-практикум: Сущность и содержание делового общения в коллективе. Коммуникация сторон делового общения, их характеристика (коммуникативная, интерактивная, перцептивная). Формы делового общения: деловая беседа, деловые переговоры, деловые совещания, публичные выступления. Организация делового общения. Принципы делового общения в коллективе:	2	2
	3.	Семинар-практикум: Технология разработки публичного выступления.	2	3
Тема: 4.3. Деловой имидж и репутация.	Содержание			
	1.	Семинар-практикум: Сущность и отличия понятий «имидж фирмы», «личный имидж», «имидж товара, товарной марки». Основные составляющие имиджа фирмы, сотрудников. Формирование персонального имиджа, имиджа всего творческого коллектива.	2	2
	2.	Семинар-практикум: Сущность понятия «репутация». Сравнительная характеристика имиджа и репутации. Практическая ценность и значение позитивной репутации организации. Причины негативной репутации. Основные пути и средства сохранения и повышения репутации.	2	2

	3.	Семинар-практикум: Формирование вербального имиджа – проект.	2	3
Самостоятельная работа при изучении раздела ПМ.03 МДК.03.01				
Тематика домашних заданий				
Тема 1.1. Особенности менеджмента в области культуры и искусства		Используя учебную литературу, конспекты, подготовиться к устному опросу с элементами анализа особенностей менеджмента в сфере культуры.	1	
Тема 1.2. Основы управления отраслью культура		Проанализировать и сопоставить типы государственной поддержки на примере разных стран, подготовиться к опросу.	1	
Тема 1. 3. Цели и задачи управления организациями		Используя учебную литературу, конспекты, подготовиться к устному (письменному) опросу.	1	
		Изучить ФЗ « Об автономных учреждениях» и подготовиться к семинару	2	
Тема 1. 4. Функции, виды и психология менеджмента		Используя учебную литературу, конспекты, подготовиться к устному (письменному) опросу	1	
Тема 1. 5. Основы организации работы творческого коллектива исполнителей.		Подготовиться к проектированию организационных структур организаций.	2	
Тема 1. 6. Основы теории принятия и контроля управленческих решений		Подготовиться к моделированию управленческих решений	2	
		Разбор и решение деловых ситуаций. Выбор правильных и эффективных управленческих решений. Анализ альтернативы. Контроль выполнения принятых решений.	1	
Тема 1. 7. Создание условий для нововведений		Разработать проекты нововведений в управленческом процессе организации культуры.	2	
Тема 2. 1. Основные требования к оформлению организационно-распорядительных документов		Используя учебную литературу, конспекты, подготовиться к устному (письменному) опросу.	1	
Тема 2. 2. Документирование организационно-распорядительной деятельности		Используя учебную литературу, конспекты, подготовиться к устному (письменному) опросу.	1	
Тема 2.3. Язык и стиль официальных документов.		Используя учебную литературу, конспекты, подготовиться к устному (письменному) опросу.	1	
Контрольный урок		Повторить материал по Разделу 1, 2 для проведения контрольного урока.	4	
Тема 3. 1. Культура как сфера экономических отношений.		Используя учебную литературу, конспекты, подготовиться к устному (письменному) опросу.	1	

Тема 3. 2. Специфика характера и результатов труда в культуре.	Подготовиться к семинару-практикуму по разработке системы мотивации труда.	2
Тема 3. 3. Система хозяйствования в сфере культуры, ее основные элементы.	Подготовиться к семинару-практикуму: Проанализировать основные технико-экономические показатели деятельности организации, экономическую эффективность внедрения новой техники и технологии.	1
Тема 4.1. Сущность и особенности общественных связей в сфере искусства и культуры	Используя учебную литературу, конспекты, подготовиться к устному (письменному) опросу.	1
	Выполнить практическое задание: Составить информационное сообщение (пресс-релиз), укомплектовать информационный пакет на любую актуальную тему (по выбору студента)	2
	Выполнить практическое задание: Подготовить и публично выступить в аудитории (по радио, на телевидении, разместить в газете, журнале) с сообщением . Выбор темы свободный.	2
Тема 4.2.Профессиональная этика делового человека	Используя учебную литературу, конспекты, подготовиться к устному (письменному) опросу.	1
	Подготовиться к семинару-практикуму: Сущность и содержание делового общения в коллективе	2
	Выполнить практическое задание: Технология разработки публичного выступления.	2
Тема: 4.3. Деловой имидж и репутация.	Подготовиться к семинару-практикуму:	2
	Выполнить практическое задание: Формирование вербального имиджа – проект.	2
Всего		38

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)		Объем часов	Уровень освоения	Осваиваемые элементы компетенций
Раздел 4. Правовые основы профессиональной деятельности			36/26/10		ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ОК 06; ОК 07; ОК 09; ПК 3.1; ПК 3.2; ПК 3.3
Введение.	1	Содержание дисциплины, ее предмет и задачи.	2	1	
	2	Основные принципы, источники и связь с другими дисциплинами.		1	
	3	Значение дисциплины для подготовки специалистов в условиях многообразия и равноправия различных форм собственности.		2	
Тема 4.1. Основы законодательства о культуре.			6		
Тема 4.1.1. Права и свободы граждан в области культуры.	1	Задачи законодательства РФ о культуре. Основные понятия.	2	2	ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ОК 06; ОК 07; ОК 09; ПК 3.1; ПК 3.2; ПК 3.3
	2	Права и свободы человека в области культуры. Право на получение гуманитарного и художественного образования.		2	
	3	Право граждан на создание организаций и учреждений культуры. Культурная деятельность граждан РФ за пределами страны.		2	
Тема 4.1.2. Правовые принципы деятельности учреждений культуры.	Содержание учебного материала		2		ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ОК 06; ОК 07; ОК 09; ПК 3.1; ПК 3.2; ПК 3.3

	1	Условия и порядок создания, ликвидация организаций культуры.		2	
	2	Права и обязанности учредителя организации культуры.		1	
	3	Собственность в области культуры. Порядок приватизации учреждений культуры.		1	
Тема 4.1.3. Правовые положения об основах хозяйственной деятельности и финансирования организаций культуры.	Содержание учебного материала		2		ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ОК 06; ОК 07; ОК 09; ПК 3.1; ПК 3.2; ПК 3.3
	1	Финансирование учреждений культуры и культурной деятельности. Налогообложение и льготы по налогам предприятия и учреждениям культуры.	1	1	
	2	Предпринимательская деятельность государственных и муниципальных организаций культуры.	2	2	
	3	Виды предпринимательской деятельности. Деятельность по долевому участию в деятельности коммерческих предприятий и учреждений.	1	2	
	Экспертная оценка: «Основы законодательства РФ о культуре»				
Тема 4.2. Правовое регулирование договорных отношений в деятельности организаций культуры.			6		
Тема 4.2.1. Понятие и формы договора.	Содержание учебного материала		2		ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ОК 06; ОК 07; ОК 09; ПК 3.1; ПК 3.2; ПК 3.3
	1	Понятие и значение договора		1	
	2	Формы договора		2	

	3	Договоры на выполнение творческих работ. Договоры по культурному обслуживанию. Транспортные договоры.		2	
Тема 4.2.2. Договоры на передачу имущества во временное пользование. Договор о совместной деятельности.	Содержание учебного материала		2		ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ОК 06; ОК 07; ОК 09; ПК 3.1; ПК 3.2; ПК 3.3
	1	Возникновение и задачи договорных отношений в культурной деятельности организаций.		2	
	2	Права и обязанности субъектов договорных отношений.		1	
	3	Договоры о совместной деятельности. Организация договорной работы в организации.		1	
	Экспертная оценка: «Понятие и формы договора»				
Тема 4.2.3. Практическое занятие	Составление отдельных видов договоров в учреждениях г. Тобольска: практическое занятие		2		
Тема 4.3. Правовое регулирование трудовых отношений.			8		
Тема 4.3.1. Трудовой договор. Социальная защита и стимулирование труда работников культуры.	Содержание учебного материала		2		ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ОК 06; ОК 07; ОК 09; ПК 3.1; ПК 3.2; ПК 3.3
	1	Трудовой кодекс РФ. Поправки.		2	
	2	Трудовой договор: порядок его заключения, основания прекращения.		1	
	3	Социальная защита работников культуры. Стимулирование труда работников культуры.		1	
Тема 4.3.2. Дисциплинарная и материальная ответственность работника.	Содержание учебного материала		2		ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ОК 06; ОК 07; ОК 09; ПК 3.1; ПК 3.2; ПК 3.3
	1	Привлечение к дисциплинарной ответственности руководителей организаций по требованию представительного органа работников. Дисциплинарная ответственность работников культуры.		2	
	2	Материальная ответственность работников культуры.		2	

	3	Определение размера причиненного ущерба. Порядок взыскания ущерба. Возмещение затрат, связанных с обучением работников.		2	
Тема 4.3.3. Административные правонарушения и административная ответственность.	Содержание учебного материала		2		ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ОК 06; ОК 07; ОК 09; ПК 3.1; ПК 3.2; ПК 3.3
	1	Понятие об административных правонарушениях. Административные правонарушения в организациях культуры.		2	
	2	Административная ответственность. Виды административных взысканий. Порядок наложения административных взысканий.		2	
	3	Органы, уполномоченные рассматривать дела об административных правонарушениях.			
Тема 4.3.4. Практическое занятие	Практическое занятие по работе с нормативными актами, регулируемыми трудовые отношения в организациях культуры		2		ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ОК 06; ОК 07; ОК 09; ПК 3.1; ПК 3.2; ПК 3.3
	Экспертная оценка: «Дисциплинарная, материальная и административная ответственность работника в учреждениях культуры»				
Тема 4.4. Разрешение трудовых споров			4		
Тема 4.4.1. Сущность хозяйственных споров. Разрешение и защита нарушенных прав.	Содержание учебного материала		2		ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ОК 06; ОК 07; ОК 09; ПК 3.1; ПК 3.2; ПК 3.3
	1	Сущность споров в организациях культуры. Порядок и виды ответственности субъектов конфликтующих сторон.		2	
	2	Основания и реализация ответственности. Деятельность юридической службы по предупреждению нарушений и устранению их последствий.		1	
Тема 4.4.3. Практическое занятие	Практическое занятие по составлению претензий, исков, ответов и отзывов на примере учреждений г. Тобольска.		2		ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ОК 06; ОК 07; ОК 09; ПК 3.1; ПК 3.2; ПК 3.3

	Экспертная оценка: «Сущность хозяйственных споров и порядок их разрешения»			
Самостоятельная работа при изучении раздела ПМ 03. МДК 03.01.				16
Тематика домашних заданий				
Введение.	Самостоятельная работа: подготовка докладов «Многообразие и равноправие форм собственности в РФ».			2
Тема 4.1.4. Правовые положения об основах хозяйственной деятельности и финансирования организаций культуры.	Самостоятельная работа по теме «Предпринимательская деятельность ДК г. Тобольска», рефераты			2
Тема 4.2.1. Понятие и формы договора.	Самостоятельная работа: «О роли и значении договоров в культурной деятельности», доклады			2
Тема 4.2.2. Договоры на передачу имущества во временное пользование. Договор о совместной деятельности.	Самостоятельная работа «Договорная работа учреждений культуры г. Тобольска»			2
Тема 4.3.2. Дисциплинарная и материальная ответственность работника.	Самостоятельная работа – сообщение «О материальных ущербах, нанесенных работниками культурных центров»			2
	Промежуточная аттестация в форме контрольной работы в 5 семестре			

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

- 1 – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
- 2 – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);
- 3 – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач).

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы модуля предполагает наличие учебных кабинетов:
- социально-экономических дисциплин.

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета: наличие технических средств, в том числе аудиовизуальных, компьютерных и телекоммуникационных и т.п.

Методическое обеспечение практических занятий: пособия, законодательные и нормативные акты, документация управленческого характера (планы, проекты, программы и т.д.).

4.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основная литература к модулю «Правовые основы профессиональной деятельности»:

1. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебник / под ред. А. Я. Капустин. - М. :Юрайт, 2016.

Дополнительная литература

1. Правовое обеспечение профессиональной деятельности/ Под ред.Д.О.Тузова: учебник.-М.:ФОРУМ; ИНФРА-М,2005.
2. Румынина,В.В. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник/В.В.Румынина.-М.:Академия,2008.
3. Акулич Е.М. управление организациями социально-культурной сферы Тюменской области: учебное пособие для студентов отделений очного и заочного обучения / сост. Е.М.Акулич. – Тюмень, 2008. – 232 с.
4. Менеджмент и маркетинг культуры: учеб. пособие/С. – Петерб. Гос. Ун-т культуры и искусств; под общ. Ред. И. М. Болотникова. – СПб.: Изд-во СПбГУКИ, 2009. – 544 с.
5. Правовое обеспечение профессиональной деятельности/ Под ред.Д.О.Тузова: учебник.-М.:ФОРУМ; ИНФРА-М,2005.
6. Тульчинский Г.Л., Шекова Е.Л. Менеджмент в сфере культуры: Учебное пособие. 4-е изд., испр. и доп. – СПб.: Издательство «Лань»; «Издательство ПЛАНЕТА МУЗЫКИ», 2009. – 544 с.: ил. – (Учебники для вузов. Специальная литература).
7. Тыщенко А.И. Правовое обеспечение профессиональной деятельности. - Ростов-на-Дону: Феникс, 2007.-252 с.
8. Тыщенко,А.И. Правовое обеспечение профессиональной деятельности:учебник/А.И.Тыщенко.-М.:Ростов на Дону:Феникс,2007.

Интернет-ресурсы:

1. ["КонсультантПлюс" - законодательство РФ: кодексы, законы, указы, постановления Правительства Российской Федерации, нормативные акты \(consultant.ru\)](http://consultant.ru)

4.3 Адаптация содержания образования в рамках реализации программы для обучающихся с ОВЗ и инвалидов (слабослышащих, слабовидящих, с нарушениями опорно-двигательного аппарата, с интеллектуальными нарушениями)

Реализация программы для этой группы обучающихся требует создания безбарьерной среды (обеспечение индивидуально адаптированного рабочего места):

Учебно-методическое обеспечение: наличия учебно-методического комплекса (учебные программы, учебники, учебно-методические пособия, включая рельефно-графические изображения, для слабовидящих детей, справочники, атласы, тетради на печатной основе (рабочие тетради), ФОСы, словари, задания для внеаудиторной самостоятельной работы, презентационные материалы, аудио-, видеоматериалы с аннотациями, анимационные фильмы, перечень заданий и вопросов для всех видов аттестации, макеты, натуральные образцы, материалы для физкультминуток, зрительных гимнастик.

Оборудование: звукоусиливающая акустическая система, наушники, синтезатор, беспроводное устройство оповещения, приборы для подключения и использования гаджетов, комплекс светотехнических и звуковых учебных пособий, и аппаратуры, персональный ПК, планшеты, ноутбуки, телевизор, проектор, лампы для освещения стола, тканевые шторы, увеличительные приборы (лупы настольные и для мобильного использования).

Активные технические средства: обучающие компьютерные программы, технические средства статической проекции (диапроекторы, установки полиэкранных фильмов, установки стереопроекции, голограммы и др.); звукотехнические устройства (стереомагнитофоны, микшеры, эквалайзеры, стереоусилители, лингафонные классы, диктофоны и др.); доска/SMART - столик/интерактивная плазменная панель с обучающим программным обеспечением

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

5.1 Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, рефератов, исследований.

ФГОС	Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
У 1. Защищать свои права в соответствии с трудовым законодательством	- знает основы Конституции и трудового законодательства; - умеет применять полученные знания на практике: составлять претензии, заявления, апелляции	<i>Тестирование, устный опрос, контрольные работы, самостоятельные работы, семинарские занятия.</i>
З 1. Основы государственной политики и права в области социально-культурной деятельности и народного художественного творчества;	- знает российское законодательство в области социально-культурной деятельности и народного художественного творчества: «Закон о культуре РФ»,	<i>Устный опрос, тест, доклады, сообщения, зачёт.</i>
З 2. Историю и современное состояние законодательства о культуре;	- знает исторический аспект становления российского законодательства	<i>Устный опрос, тест, доклады, сообщения, рефераты</i>

3 3. Права и обязанности работников социально-культурной сферы	- знает права и обязанности работников социально-культурной сферы	<i>Устный опрос, тест, доклады, сообщения, рефераты, экзамен</i>
--	---	--

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;	- демонстрация понимания сущности и социальной значимости своей будущей профессии; - демонстрация устойчивого интереса к будущей профессии	<i>интерпретация результатов наблюдений за обучающимися</i>
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;	- умение самостоятельно работать с информацией: понимать замысел текста; - умение пользоваться словарями, справочной литературой; - умение отделять главную информацию от второстепенной; - умение писать аннотацию и т.д.; - умение самостоятельно находить основные нормативно-правовые документы, регламентирующие профессиональную деятельность - умение формулировать цель и задачи предстоящей деятельности; - умение представить конечный результат деятельности в полном объеме; - умение планировать предстоящую деятельность; - умение выбирать типовые методы и способы выполнения плана; - умение проводить рефлексию (оценивать и анализировать процесс и результат)	<i>интерпретация результатов наблюдений за обучающимися</i>
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой	- умение определять проблему в профессионально ориентированных ситуациях; - умение предлагать способы и варианты решения проблемы, оценивать ожидаемый результат; - умение планировать поведение в	<i>интерпретация результатов наблюдений за обучающимися</i>

и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;	профессионально ориентированных проблемных ситуациях, вносить коррективы.	
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;	- умение грамотно ставить и задавать вопросы; - способность координировать свои действия с другими участниками общения; - способность контролировать свое поведение, свои эмоции, настроение; - умение воздействовать на партнера общения и др.	<i>-интерпретация результатов наблюдений за обучающимися</i>
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учётом особенностей социального и культурного контекста;	- умение грамотно ставить и задавать вопросы; - способность координировать свои действия с другими участниками общения; - способность контролировать свое поведение, свои эмоции, настроение; - умение воздействовать на партнера общения и др.	<i>-интерпретация результатов наблюдений за обучающимися</i>
ОК 06. Проявлять гражданско – патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно – нравственных ценностей, в том числе с учётом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;	- отстаивать национальные интересы	<i>- участие в семинарах, диспутах, конференциях; - выполнение практических и самостоятельных работ.</i>
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;		<i>-интерпретация результатов наблюдений за обучающимися;</i>
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	Проводить переговоры, читать нормативные правовые акты; - умение практически применить оптимальные технологии в различных сферах деятельности будущего специалиста - знание законодательства РФ; - умение ориентироваться в	<i>-интерпретация результатов наблюдений за обучающимися; - участие в семинарах, диспутах</i>

	законодательных актах, отслеживать изменения и дополнения, предъявляемые к правовому регулированию в профессиональной сфере	
<p>ПК 3.1. Осуществлять руководство любительским творческим коллективом, досуговым формированием (объединением) социально – культурной сферы на основе современных методик;</p> <p>ПК 3.2. Организовывать работу коллектива исполнителей на основе принципов организации труда, этических и правовых норм в сфере профессиональной деятельности;</p> <p>ПК 3.3. Применять современные информационные и телекоммуникационные средства и технологии в процессе работы с любительским творческим коллективом, досуговым формированием (объединением).</p>	<p><i>Приобретение практического опыта:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - руководства коллективом исполнителей (творческим коллективом, структурным подразделением учреждения культуры); - анализа кадрового потенциала коллектива и оценки эффективности управления персоналом; - составления сметы расходов, проведения конкретно-социологических исследований; - организации и проведения фронтальных и тематических проверок (ревизий) за деятельностью культурно-досугового учреждения (структурного подразделения КДУ); - правового регулирования профессиональной деятельности. <p><i>Демонстрация умений:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - анализировать и составлять планы, отчеты, смету расходов, бизнес-план, организовать, анализировать и оценивать работу коллектива исполнителей, учреждений культуры, использовать рекламу в целях популяризации учреждения культуры и его услуг; - практическое применение основных нормативно-правовых документов, регламентирующих профессиональную деятельность 	<p><i>Контрольные уроки. Экспертная оценка.</i></p>

4.2. Типовые контрольные задания для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине ДУД.06 Правовые основы профессиональной деятельности.

1) Задания в тестовой форме (примеры):

Внимательно прочитайте вопрос и выберите правильные варианты ответов

1. Нормативные правовые акты, регулирующие отношения, связанные с профессиональной деятельностью

1) Уставы субъектов РФ

- 2) Муниципальные правовые акты
- 3) Нормативные правовые акты государственных органов
- 4) Распоряжения Правительства РФ.

1. Нормальная продолжительность рабочего времени работников в учреждении не может превышать:

- 1) 36 часов в неделю;
- 2) 40 часов в неделю;
- 3) 48 часов в неделю;
- 4) 50 часов в неделю.

2. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя письменно:

- 1) за 2 дня;
- 2) за 2 недели;
- 3) за 1 месяц;
- 4) за 3 месяца.

3. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью не менее:

- 1) 28 календарных дней;
- 2) 30 рабочих дней;
- 3) 42 календарных дня;
- 4) 48 рабочих дней

4. За нарушения трудовой дисциплины работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) предупреждение, лишение премии, исправительные работы, выговор;
- 2) замечание, выговор, увольнение;
- 3) предупреждение, замечание, отстранение от работы;
- 4) замечание, предупреждение, штраф, выговор.

5. Прием на работу оформляется:

- 1) в устной форме;
- 2) в устной или письменной - по соглашению сторон;
- 3) в письменной форме;
- 4) правильный ответ отсутствует

6. Трудовой договор заключается:

- 1) в письменной форме;
- 2) в устной или письменной форме;
- 3) по соглашению работника и работодателя в устной или письменной форме;
- 4) как решит профком.

7. При увольнении работника выплата всех сумм, причитающихся ему от учреждения, производится:

- 1) через неделю после увольнения;
- 2) в день увольнения;
- 3) когда будут деньги в кассе;
- 4) по усмотрению работодателя.

8. Срок испытания при приеме на работу не может превышать: 1) 1 недели;

- 2) 2-х недель;
- 3) 2-х месяцев;
- 4) 3-х месяцев.

9. Трудовое право регулирует следующие вопросы:

- 1) брака и семьи;
- 2) в области исполнительной власти;
- 3) связанные с совершением преступлений и установлением уголовной ответственности;

- 4) в области отношений работника и работодателя по поводу использования способности работника к труду.
10. Заработная плата должна выплачиваться:
- 1) один раз в месяц;
 - 2) не реже чем каждые полмесяца;
 - 3) не реже чем один раз в неделю;
 - 4) верный ответ отсутствует
11. Прием работника на работу оформляется:
- 1) постановлением;
 - 2) указом;
 - 3) инструкцией;
 - 4) приказом
12. При увольнении работника работодатель обязан выдать ему трудовую книжку:
- 1) в день увольнения;
 - 2) через неделю после увольнения;
 - 3) через месяц после увольнения;
 - 4) по усмотрению работодателя.
13. К работе в ночное время не допускаются:
- 1) только беременные женщины;
 - 2) только несовершеннолетние;
 - 3) беременные женщины и несовершеннолетние;
 - 4) верный ответ отсутствует
14. Общим выходным днем в РФ является:
- 1) среда;
 - 2) суббота;
 - 3) воскресенье;
 - 4) понедельник
15. Отзыв работника из отпуска возможен:
- 1) только с согласия работника;
 - 2) без согласия работника;
 - 3) без согласия работника, но с согласия профкома;
 - 4) верный ответ отсутствует
16. Действия, регулируемые трудовым правом:
- 1) выплата заработной платы;
 - 2) купля-продажа товаров;
 - 3) заключение брачного договора;
 - 4) расторжение брака.
17. Необоснованный отказ в приеме на работу:
- 1) запрещается;
 - 2) разрешается;
 - 3) разрешается в исключительных случаях;
 - 4) верный ответ отсутствует
18. Основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника является:
- 1) трудовая книжка;
 - 2) паспорт;
 - 3) диплом;
 - 4) сертификат специалиста
19. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику:
- 1) ежегодно;
 - 2) один раз в 1,5 года;
 - 3) один раз 2 года;

- 4) в сроки, определяемые работодателем.
20. Не допускается замена отпуска денежной компенсацией:
 - 1) всем работникам;
 - 2) только беременным женщинам;
 - 3) только несовершеннолетним работникам;
 - 4) беременным женщинам, несовершеннолетним работникам, а также работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда.
21. Условия трудового договора могут быть изменены:
 - 1) только по соглашению работника и работодателя;
 - 2) по инициативе работодателя;
 - 3) по инициативе профсоюзной организации;
 - 4) по инициативе местной администрации
22. При расторжении трудового договора в связи с ликвидацией организации либо сокращением численности или штата работников организаций, увольняемому работнику выплачивается:
 - 1) выходное пособие;
 - 2) премия;
 - 3) аванс;
 - 4) отпускные
23. Основной источник трудового права:
 - 1) Кодекс РФ об административных правонарушениях;
 - 2) Гражданский кодекс РФ;
 - 3) Семейный кодекс РФ;
 - 4) Трудовой кодекс РФ
24. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника:
 - 1) устное объяснение проступка работника;
 - 2) письменное объяснение проступка работника;
 - 3) свидетелей, подтверждающих невиновность работника;
 - 4) верный ответ отсутствует
25. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено:
 - 1) только одно взыскание;
 - 2) два взыскания;
 - 3) несколько взысканий;
 - 4) верный ответ отсутствует
26. Продолжительность перевода на другую работу для замещения отсутствующего работника не может превышать:
 - 1) двух месяцев в рабочем году;
 - 2) трех недель в течение календарного года;
 - 3) одного месяца;
 - 4) одного месяца в течение календарного года.
27. Трудовые книжки ведутся на всех работников, работающих в учреждении:
 - 1) свыше 2 дней;
 - 2) свыше 5 дней;
 - 3) свыше 7 дней;
 - 4) свыше 10 дней.
28. Ночным по Трудовому кодексу РФ считается время:
 - 1) с 18 часов вечера до 7 часов утра;
 - 2) с 20 часов вечера до 6 часов утра;
 - 3) с 22 часов вечера до 6 часов утра;
 - 4) с 22 часов вечера до 7 часов утра.
29. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью не менее:

- 1) 28 календарных дней;
 - 2) 30 рабочих дней;
 - 3) 42 календарных дня;
 - 4) 48 рабочих дней
30. Срочный трудовой договор заключается на срок не более:
- 1) 1-го года;
 - 2) 3-х лет;
 - 3) в 5 лет;
 - 4) в 7 лет.
31. Трудовые споры, возникающие между работодателем и работниками, рассматриваются:
- 1) районными (городскими) судами, арбитражным судом, краевыми судами;
 - 2) комиссиями по трудовым спорам, прокуратурой, ОВД;
 - 3) краевыми судами, адвокатурой, мировыми судьями;
 - 4) комиссиями по трудовым спорам, государственными инспекциями по труду, районными (городскими) судами.
32. При поступлении на работу в государственное или муниципальное медицинское учреждение от медицинского работника требуется:
- 1) лицензия;
 - 2) сертификат;
 - 3) диплом;
 - 4) свидетельство о рождении.
33. В случае, когда заявление работника об увольнении по ст. 80 Трудового кодекса РФ обусловлено невозможностью продолжения работы, работодатель расторгает трудовой договор:
- 1) в срок, о котором просит работник;
 - 2) в 3 дня;
 - 3) в 7 дней;
 - 4) в 5-дневный срок.
34. Заключение трудового договора допускается с лицами, достигшими возраста:
- 1) в 16 лет;
 - 2) в 17 лет;
 - 3) в 18 лет;
 - 4) в 21 года
35. Пропуск - это отсутствие на работе без уважительных причин:
- 1) более 2-х часов;
 - 2) более 4-х часов;
 - 3) в пределах 3-х часов;
 - 4) в пределах 4-х часов.
36. Неполное рабочее время может устанавливаться:
- 1) по усмотрению работодателя;
 - 2) по требованию работника;
 - 3) по согласованию с профкомом;
 - 4) по соглашению между работником и работодателем.
37. В случае производственной необходимости работодатель имеет право переводить работников на срок:
- 1) до 2-х недель;
 - 2) до одного месяца;
 - 3) до трех недель;
 - 4) до двух месяцев.
38. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника:

- 1) 2-х часов в течение 2-х дней подряд и 80 часов в год;
- 2) 4-х часов в течение 2-х дней подряд и 120 часов в год;
- 3) 3-х часов в течение 2-х дней подряд и 100 часов в год;
- 4) 2-х часов в течение 2-х дней подряд и 120 часов в год

Критерии оценивания:

«5» - 91 % - 100 % правильных ответов

«4» - 71% - 90% правильных ответов

«3» - 51% - 70% правильных ответов

«2» - менее 50% правильных ответов

2) Решение правовых задач (пример)

Вариант 1

Внимательно прочитайте предложенную задачу и дайте ответы на вопросы

Задача:

В суд обратились:

Глебов – участник конкурса на замещение вакантной должности начальника Департамента по труду, не согласный с решением конкурсной комиссии;

Петров, приглашенный переводом в городскую администрацию начальником общего отдела, которому было отказано в заключении трудового договора;

Галкин, инспектор налоговой службы, оспаривающий дисциплинарное взыскание;

Слепцов, инспектор отдела кадров областной прокуратуры, не согласный с установленным ему размером надбавки за выслугу лет.

Какие виды правоотношений указаны в задаче, и какими нормативными актами будет руководствоваться суд?

Вариант 2

Задание 1

В связи с болезнью менеджера по рекламе Смирновой начальник отдела распорядился, чтобы менеджер по продажам Ремизова приняла участок. Ремизова отказалась, мотивируя тем, что это не входит в ее должностные обязанности.

Рассмотрите законность требования начальника отдела.

Задание 2

Директор завода передал в службу занятости список вакантных рабочих мест. В примечании указал, что требуются работники с высшим образованием, знанием иностранного языка, возрастом до 45 лет.

Правомерно ли данное требование.

Задание 3

5 мая покупательница В. С. Дымова купила в магазине 3.5 метра шерстяной ткани. 7 мая пришла в магазин и попросила обменять этот отрез на другой – 4-метровый, т. к. в ателье сказали, что на пальто нужно 4 метра данной ткани. Однако директор магазина отказался удовлетворить просьбу покупательницы.

Права ли директор? Ответ обоснуйте.

Вариант 3

Задание 1

При приеме на работу Куликовой, 17 лет, администрация потребовала предоставления медицинской справки. Куликова отказалась проходить медосмотр, заявив, что здоровье у нее хорошее и в медосмотре она не нуждается. Администрация отказала Куликовой в приеме на работу.

Правомерно ли действие администрации?

Задание 2

При приеме на работу Сидоренко была устно предупреждена об установлении испытания сроком один месяц. В последний день испытательного срока она была уволена без согласия профсоюзного органа.

Правильно ли поступила администрация?

Задание 3

Покупатель Петров В. И. купил в магазине без примерки полуботинки для сына 10 февраля. 22 февраля этого же года обратился к директору магазина с требованием обменять полуботинки, ссылаясь на то, что они не подошли сыну по размеру.

Каковы действия директора магазина в данной ситуации?

Вариант 4

Задание 1

В связи с большим объемом работы Новикову допустили к работе без оформления договора. Когда через три дня, при оформлении договора оказалось, что она не имеет соответствующего образования, администрация отказалась заключить с ней трудовой договор.

Рассмотрите законность действия администрации.

Задание 2

Менеджер Прокопенко, принятый с трехмесячным испытательным сроком решил уволиться по собственному желанию до истечения срока испытания. Однако работодатель разъяснил ему, что он должен отработать 3 месяца затем решать вопрос об увольнении.

Правильное ли разъяснение дали Прокопенко?

Задание 3

П. С. Иванов купил корейский телевизор, к которому приложена инструкция только на корейском, английском и японском языках. Фирма предложила сделать перевод за 50 долларов.

Права покупателя в данной ситуации.

3) Практическая работа (пример)

1. Задание.

Согласно Трудового Кодекса РФ составить трудовой контракт (договор)

2. Требования к содержанию

Содержание в соответствии со ст. 57 ТК РФ

3. Критерии оценок:

0-3 пункта – «2»

4-5 пунктов – «3»

6-7 пунктов – «4»

8-10 пунктов – «5»

4) Контрольная работа (пример)

Вариант 1.

1. Что такое экономические (производственные) отношения и каковы их виды? Дайте определение предпринимательской деятельности и наёмного труда.

2. Могут ли оказывать услуги по трудоустройству и профессиональной ориентации граждан негосударственные организации

3. Перечислите основания расторжения трудового договора по инициативе работодателя.

В каких случаях увольнение работника по инициативе работодателя недопустимо?

Вариант 2.

1. Перечислите признаки предпринимательской деятельности, покажите связь между нею и наемным трудом.

2. Какие граждане по закону считаются безработными? Каковы условия и порядок приобретения статуса безработного? Какие граждане не могут быть признаны безработными?

3. Перечислите основания расторжения трудового договора по инициативе работника

4. Контрольно-оценочные материалы для итоговой аттестации по учебной дисциплине

Предметом оценки являются умения и знания. Контроль и оценка осуществляются с использованием следующих форм и методов: проведение зачета с использованием теоретических вопросов.

Оценка освоения дисциплины предусматривает использование рейтинговой системы оценивания и проведения зачета.

Задание: Тестирование закрытого типа (выбрать ответ из предложенных вариантов).

Вопросы для зачета в форме тестирования:

1. Права и свободы граждан в области культуры.
2. Правовые принципы деятельности учреждений культуры.
3. Работа государственных учреждений г. Тобольска по сохранению памятников истории и культуры.
4. Коммерческая деятельность (оказание платных услуг) учреждений культуры г. Тобольска.
5. Правовое регулирование договорных отношений в деятельности организаций культуры.
6. Понятие и значение договора. Формы договора. Договоры на выполнение творческих работ.
7. Правовое регулирование трудовых отношений.
8. Административные правонарушения и административная ответственность.
9. Разрешение трудовых споров.
10. Гражданско-правовое законодательство.

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ

Выполнение задания:

Наименование критериев	оценка
использовать необходимые нормативно-правовые документы	Да/Нет
защищать свои права в соответствии с гражданским, гражданско-процессуальным и трудовым законодательством	Да/Нет
анализировать и оценивать результаты и последствия деятельности (бездействия) с правовой точки зрения	Да/Нет
основные положения Конституции Российской Федерации	Да/Нет
права и свободы человека и гражданина, механизмы их реализации	Да/Нет
понятие правового регулирования в сфере профессиональной деятельности	Да/Нет
законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения в процессе профессиональной деятельности	Да/Нет
организационно-правовые формы юридических лиц	Да/Нет
права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности	Да/Нет
порядок заключения трудового договора и	Да/Нет

основания для его прекращения	
правила оплаты труда	Да/Нет
роль государственного регулирования в обеспечении занятости населения	Да/Нет
право социальной защиты граждан	Да/Нет
понятие дисциплинарной и материальной ответственности работника	Да/Нет
виды административных правонарушений и административной ответственности	Да/Нет
нормы защиты нарушенных прав и судебный порядок разрешения споров	Да/Нет