

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

**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	-	-	-	-
	<b>Всего:</b>	<b>177</b>	<b>108</b>		*	<b>43</b>	*			

\*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	
<b>Введение</b>	<b>Содержание</b>	2	1
	Цели, задачи курса. Место дисциплины в образовательном процессе. Формы контроля.		
<b>РАЗДЕЛ 1. Основы менеджмента в сфере культуры.</b>		34	
Тема 1.1. Особенности менеджмента в области культуры и искусства	<b>Содержание</b>		
	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	<b>Содержание</b>		

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><b>Семинар-практикум:</b></p> <p>Органы государственного управления сферой культуры:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- законодательные органы власти и их функции;</li> <li>- исполнительные органы власти и их функции;</li> <li>- судебная власть.</li> </ul> <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.	<b>Содержание</b>			
	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><b>Семинар-практикум:</b></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	<b>Содержание</b>			
	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.	<b>Содержание</b>			
	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.	<b>Семинар-практикум:</b> Проектирование организационных структур.	2	2
Тема 1. 6. Основы теории принятия и контроля управленческих решений	<b>Содержание</b>			
	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.	<b>Семинар-практикум:</b> Моделирование управленческих решений.	2	3

	3	<b>Семинар-практикум:</b> 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	<b>Содержание</b>			
	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.	<b>Семинар-практикум:</b> Разработать проекты нововведений в управленческом процессе организации культуры.	2	3
<b>Раздел 2. Основы ведения делопроизводства</b>		3 8	6	
Тема 2. 1. Основные требования к оформлению организационно-распорядительных документов	<b>Содержание</b>			
	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	<b>Содержание</b>		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.	<b>Содержание</b>		2	1

	1.	Особенности официально-делового стиля. Употребление прописных и строчных букв. Наиболее употребляемые сокращения слов. Оформление дат и чисел в документе.		
<b>Контрольный урок по Разделам 1,2</b>		Выполнение задания, контролирующего знания и умения Разделов 1,2	<b>2</b>	3
<b>Раздел 3. Основы экономики отрасли культура</b>			<b>10</b>	
Тема 3. 1. Культура как сфера экономических отношений.	<b>Содержание</b>			
	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.	<b>Содержание</b>			
	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.	<b>Семинар-практикум:</b> 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.	<b>Содержание</b>			
	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.	<b>Семинар-практикум:</b> Проанализировать основные технико-экономические показатели деятельности организации, экономическую эффективность внедрения новой техники и технологии.	2	2
<b>Раздел 4. Коммуникация и этика в менеджменте</b>			<b>22</b>	
Тема 4.1. Сущность и особенности общественных связей в сфере искусства и культуры	<b>Содержание</b>			
	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.	<b>Семинар-практикум:</b> Методика исследования потребностей, запросов и интересов людей, мотивы практического поведения человека и технология их формирования средствами массовой информации.	2	2
	4.	<b>Практическое задание:</b> Правильно составить информационное сообщение (пресс-релиз), укомплектовать	2	3

		информационный пакет на любую актуальную тему (по выбору студента)		
	5	<b>Практическое задание:</b> 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	<b>Содержание</b>			
	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.	<b>Семинар-практикум:</b> 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.	<b>Семинар-практикум:</b> Технология разработки публичного выступления.	2	3
Тема: 4.3. Деловой имидж и репутация.	<b>Содержание</b>			
	1.	<b>Семинар-практикум:</b> 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.	<b>Семинар-практикум:</b> 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.	<b>Семинар-практикум:</b> Формирование вербального имиджа – проект.	2	3
<b>Самостоятельная работа при изучении раздела ПМ.03 МДК.03.01</b>				
<b>Тематика домашних заданий</b>				
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
<b>Всего</b>		<b>38</b>

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)		Объем часов	Уровень освоения	Осваиваемые элементы компетенций
<b>Раздел 4. Правовые основы профессиональной деятельности</b>			<b>36/26/10</b>		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
<b>Введение.</b>	1	Содержание дисциплины, ее предмет и задачи.	<b>2</b>	<b>1</b>	
	2	Основные принципы, источники и связь с другими дисциплинами.		<b>1</b>	
	3	Значение дисциплины для подготовки специалистов в условиях многообразия и равноправия различных форм собственности.		<b>2</b>	
<b>Тема 4.1. Основы законодательства о культуре.</b>			<b>6</b>		
<b>Тема 4.1.1. Права и свободы граждан в области культуры.</b>	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	
<b>Тема 4.1.2. Правовые принципы деятельности учреждений культуры.</b>	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



	<b>1</b>	Условия и порядок создания, ликвидация организаций культуры.		2	
	<b>2</b>	Права и обязанности учредителя организации культуры.		1	
	<b>3</b>	Собственность в области культуры. Порядок приватизации учреждений культуры.		1	
<b>Тема 4.1.3. Правовые положения об основах хозяйственной деятельности и финансирования организаций культуры.</b>	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
	<b>1</b>	Финансирование учреждений культуры и культурной деятельности. Налогообложение и льготы по налогам предприятия и учреждениям культуры.	1	1	
	<b>2</b>	Предпринимательская деятельность государственных и муниципальных организаций культуры.	2	2	
	<b>3</b>	Виды предпринимательской деятельности. Деятельность по долевому участию в деятельности коммерческих предприятий и учреждений.	1	2	
	Экспертная оценка: «Основы законодательства РФ о культуре»				
<b>Тема 4.2. Правовое регулирование договорных отношений в деятельности организаций культуры.</b>			<b>6</b>		
<b>Тема 4.2.1. Понятие и формы договора.</b>	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
	<b>1</b>	Понятие и значение договора		1	
	<b>2</b>	Формы договора		2	

	3	Договоры на выполнение творческих работ. Договоры по культурному обслуживанию. Транспортные договоры.		2	
<b>Тема 4.2.2. Договоры на передачу имущества во временное пользование. Договор о совместной деятельности.</b>	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»				
<b>Тема 4.2.3. Практическое занятие</b>	Составление отдельных видов договоров в учреждениях г. Тобольска: практическое занятие		2		
<b>Тема 4.3. Правовое регулирование трудовых отношений.</b>			8		
<b>Тема 4.3.1. Трудовой договор. Социальная защита и стимулирование труда работников культуры.</b>	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	
<b>Тема 4.3.2. Дисциплинарная и материальная ответственность работника.</b>	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	
<b>Тема 4.3.3. Административные правонарушения и административная ответственность.</b>	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.			
<b>Тема 4.3.4. Практическое занятие</b>	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»				
<b>Тема 4.4. Разрешение трудовых споров</b>			4		
<b>Тема 4.4.1. Сущность хозяйственных споров. Разрешение и защита нарушенных прав.</b>	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	
<b>Тема 4.4.3. Практическое занятие</b>	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»			
<b>Самостоятельная работа при изучении раздела ПМ 03. МДК 03.01.</b>				<b>16</b>
<b>Тематика домашних заданий</b>				
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.

<b>ФГОС</b>	<b>Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки результатов обучения</b>
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.

<b>Результаты (освоенные общие компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
<b>ОК 01.</b> Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;	<ul style="list-style-type: none"> <li>- демонстрация понимания сущности и социальной значимости своей будущей профессии;</li> <li>- демонстрация устойчивого интереса к будущей профессии</li> </ul>	<i>интерпретация результатов наблюдений за обучающимися</i>
<b>ОК 02.</b> Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;	<ul style="list-style-type: none"> <li>- умение самостоятельно работать с информацией: понимать замысел текста;</li> <li>- умение пользоваться словарями, справочной литературой;</li> <li>- умение отделять главную информацию от второстепенной;</li> <li>- умение писать аннотацию и т.д.;</li> <li>- умение самостоятельно находить основные нормативно-правовые документы, регламентирующие профессиональную деятельность - умение формулировать цель и задачи предстоящей деятельности;</li> <li>- умение представить конечный результат деятельности в полном объеме;</li> <li>- умение планировать предстоящую деятельность;</li> <li>- умение выбирать типовые методы и способы выполнения плана;</li> <li>- умение проводить рефлексию (оценивать и анализировать процесс и результат)</li> </ul>	<i>интерпретация результатов наблюдений за обучающимися</i>
<b>ОК 03.</b> Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой	<ul style="list-style-type: none"> <li>- умение определять проблему в профессионально ориентированных ситуациях;</li> <li>- умение предлагать способы и варианты решения проблемы, оценивать ожидаемый результат;</li> <li>- умение планировать поведение в</li> </ul>	<i>интерпретация результатов наблюдений за обучающимися</i>

и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;	профессионально ориентированных проблемных ситуациях, вносить коррективы.	
<b>ОК 04.</b> 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>
<b>ОК 05.</b> 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>
<b>ОК 06.</b> 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	- участие в семинарах, диспутах, конференциях; - выполнение практических и самостоятельных работ.
<b>ОК 07.</b> 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>
<b>ОК 09.</b> 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><b>ПК 3.1.</b> Осуществлять руководство любительским творческим коллективом, досуговым формированием (объединением) социально – культурной сферы на основе современных методик;</p> <p><b>ПК 3.2.</b> Организовывать работу коллектива исполнителей на основе принципов организации труда, этических и правовых норм в сфере профессиональной деятельности;</p> <p><b>ПК 3.3.</b> 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"> <li>- руководства коллективом исполнителей (творческим коллективом, структурным подразделением учреждения культуры);</li> <li>- анализа кадрового потенциала коллектива и оценки эффективности управления персоналом;</li> <li>- составления сметы расходов, проведения конкретно-социологических исследований;</li> <li>- организации и проведения фронтальных и тематических проверок (ревизий) за деятельностью культурно-досугового учреждения (структурного подразделения КДУ);</li> <li>- правового регулирования профессиональной деятельности.</li> </ul> <p><i>Демонстрация умений:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- практическое применение основных нормативно-правовых документов, регламентирующих профессиональную деятельность</li> </ul>	<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