

Приложение
к ООП СПО по специальности
**53.02.08 Музыкальное
звукооператорское мастерство**

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМ.03 Организационно-управленческая деятельность

2023 г.

Рабочая программа профессионального модуля ПМ.03 Организационно-управленческая деятельность составлена в соответствии с ФГОС СПО по специальности **53.02.08 Музыкальное звукооператорское мастерство**, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13 августа 2014 г. N 997.

Организация-разработчик:

1. ГАПОУ ТО «Тобольский многопрофильный техникум».

Разработчики:

- 1.Верзилова Л. П., преподаватель ГАПОУ ТО «Тобольский многопрофильный техникум».
2. 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	5
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	7
3. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	8
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	42
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)	44

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 53.02.08 Музыкальное звукооператорское мастерство в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): ПМ.03 Организационно-управленческая деятельность.

Общие компетенции:

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

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

ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.

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

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе, обеспечивать его сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством.

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

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

Профессиональные компетенции (ПК): Музыкальное звукооператорское мастерство

ПК 3.1. Применять базовые знания принципов организации труда с учетом специфики творческого коллектива.

ПК 3.2. Исполнять обязанности руководителя творческого коллектива, включая организацию его работы, планирование деятельности и анализ ее результатов.

ПК 3.3. Использовать базовые нормативно-правовые знания в деятельности специалиста в учреждениях и организациях образования и культуры.

ПК 3.4. Использовать различные приемы сбора и распространения информации с целью популяризации и рекламы деятельности учреждений образования и культуры.

ПК 3.5. Осуществлять управление процессом эксплуатации звукотехнического оборудования.

ПК 3.6. Разрабатывать комплекс мероприятий по организации и управлению рабочим процессом звукозаписи в условиях открытых и закрытых помещений.

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.	ЛР 3

Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих.	
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 сохранению, 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 ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение программы профессионального модуля:

всего – **162** часа, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 162 часа, включая:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 108 часов;

самостоятельной работы обучающегося – 54 часа

МДК.03.02 Правовое обеспечение профессиональной деятельности:

Всего – 48 часов, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 32 часа;

в т.ч. теоретических занятий – 20 часов;

практических занятий – 12 часов;

самостоятельной работы обучающегося – 16 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	114	76	-	-	38	-	-	-	-	-
	Раздел 2. МДК.03.02. Правовое обеспечение профессиональной деятельности	48	32	-	-	16	-	-	-	-	-
	Всего:	162	108		*	54	*				

*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. Характеристика четырех основных типов роли государства по отношению к культуре и искусству: «помощник», «патрон», «архитектор», «инженер». Роль государства в сохранении и развитии культурного наследия. Основные рычаги управления отраслью культура. Основные законодательные акты: «Основы законодательства о культуре», «Об автономных учреждениях» и др.</p>	1	1
	2.	<p>Семинар-практикум: Органы государственного управления сферой культуры: - законодательные органы власти и их функции; - исполнительные органы власти и их функции; - судебная власть. Региональная структура власти. Муниципальный уровень. Характеристика информационного обеспечения управления в сфере культуры: информационно-аналитические, информационно-маркетинговых, рекламных, информационно-издательских и других служб. 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: 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			48/32/20/12		
Введение.	1	Содержание дисциплины, ее предмет и задачи.	2	1	ОК 1- ОК 9; ПК.3.1 – 3.6
	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.			8		
Тема 4.1.1. Права и свободы граждан в области культуры.	1	Задачи законодательства РФ о культуре. Основные понятия.	2	2	ОК 1- ОК 9; ПК.3.1 – 3.6
	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 1- ОК 9; ПК.3.1 – 3.6
	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. Обязанности государства в области культуры.	Содержание учебного материала		2		ОК 1- ОК 9; ПК.3.1 – 3.6
	1	Разработка Правительством РФ Федеральной государственной программы сохранения и развития культуры.		1	

	2	Обеспечение условий для общедоступности культурной деятельности, культурных ценностей и благ.		1	
	3	Меры борьбы с монополизмом по отношению к национальной культуре и искусству.		1	
Тема 4.1.4. Правовые положения об основах хозяйственной деятельности и финансирования организаций культуры.	Содержание учебного материала		2		ОК 1- ОК 9; ПК.3.1 – 3.6
	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 1- ОК 9; ПК.3.1 – 3.6
	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	Содержание учебного материала		2		
	1	Возникновение и задачи договорных отношений в культурной		2	

пользование. Договор о совместной деятельности.		деятельности организаций.			
	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		ОК 1- ОК 9; ПК.3.1 – 3.6
Тема 4.3. Правовое регулирование трудовых отношений.			10		
Тема 4.3.1. Трудовой договор. Социальная защита и стимулирование труда работников культуры.	Содержание учебного материала		2		ОК 1- ОК 9; ПК.3.1 – 3.6
	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 1- ОК 9; ПК.3.1 – 3.6
	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 1- ОК 9; ПК.3.1 – 3.6
	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		4		ОК 1- ОК 9; ПК.3.1 – 3.6
	Экспертная оценка: «Дисциплинарная, материальная и административная ответственность работника в учреждениях культуры»				
Тема 4.4. Разрешение трудовых споров			6		
Тема 4.4.1. Сущность хозяйственных споров. Разрешение и защита нарушенных прав.	Содержание учебного материала		2		ОК 1- ОК 9; ПК.3.1 – 3.6
	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 4.4.2. Судебный порядок разрешения споров.	Содержание учебного материала		2		ОК 1- ОК 9; ПК.3.1 – 3.6
	1	Урегулирование споров на основе предъявления претензий.		1	
	2	Разрешение споров в арбитражном суде. Рассмотрение споров третейскими судами. Постоянно действующие третейские суды.		1	
	3	Защита нарушенного права и судебный порядок разрешения споров.		2	
Тема 4.4.3. Практическое	Практическое занятие по составлению претензий, исков, ответов и		2		ОК 1- ОК 9; ПК.3.1 – 3.6

занятие	отзывов на примере учреждений г. Тобольска.			
	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 4.1.3. Обязанности государства в области культуры.	Самостоятельная работа: подготовка сообщения «Работа государственных учреждений г. Тобольска по сохранению памятников истории и культуры».			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			4
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 4.3.1. Трудовой договор. Социальная защита и стимулирование труда работников культуры.	Самостоятельная работа – подготовка доклада «О некоторых изменениях оплаты труда работников культуры».			2
Тема 4.3.2. Дисциплинарная и материальная ответственность работника.	Самостоятельная работа – сообщение «О материальных ущербах, нанесенных работниками культурных центров»			2

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.).

3.2. 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. <http://www.kino-zenit.spb.ru/>
2. <http://www.nevafilm.ru/>

Нормативный материал:

1. Конституция РФ 1993 г
2. Нормативные правовые акты//Система КОНСУЛЬТАНТ – ПЛЮС/<http://www.consultant.ru/>

4.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Методы организации и реализации образовательного процесса:

а). методы, направленные на теоретическую подготовку: лекция, семинар, практические занятия, самостоятельная работа студентов, коллоквиум, консультации, различные межсеместровые формы контроля теоретических знаний;

б). методы, направленные на практическую подготовку:

Занятия по междисциплинарному курсу проводятся в форме групповых .

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических (инженерно-педагогических) кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарному курсу (курсам):

- наличие высшего профессионального образования, соответствующего профилю преподаваемой дисциплины междисциплинарных курсов;

- наличие среднего профессионального образования и государственных почетных званий в соответствующей профессиональной сфере;

- специалисты, имеющие среднее профессиональное образование и стаж практической работы в соответствующей профессиональной сфере более 10 последних лет.

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой

Творческо-педагогический состав:

- наличие высшего профессионального образования, соответствующего профилю преподаваемой дисциплины междисциплинарных курсов;

- наличие среднего профессионального образования и государственных почетных званий в соответствующей профессиональной сфере;

- специалисты, имеющие среднее профессиональное образование и стаж практической работы в соответствующей профессиональной сфере более 10 последних лет.

4.5. 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 ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)

5.1. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине (модулю).

Критерии оценивания компетенций:

контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения теоретических и практических занятий, лабораторных работ, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований .

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
<p>ПК 3.1. Применять базовые знания принципов организации труда с учетом специфики творческого коллектива.</p> <p>ПК 3.2. Исполнять обязанности руководителя творческого коллектива, включая организацию его работы, планирование деятельности и анализ ее результатов.</p> <p>ПК 3.3. Использовать базовые нормативно-правовые знания в деятельности специалиста в учреждениях и организациях образования и культуры.</p> <p>ПК 3.4. Использовать различные приемы сбора и распространения информации с целью популяризации и рекламы деятельности учреждений образования и культуры.</p> <p>ПК 3.5. Осуществлять управление процессом эксплуатации звукотехнического</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, 	<p><i>Контрольные уроки, экзамены в условиях концертного исполнения.</i></p>

оборудования. ПК 3.6. Разрабатывать комплекс мероприятий по организации и управлению рабочим процессом звукозаписи в условиях открытых и закрытых помещений.	регламентирующих профессиональную деятельность	
---	--	--

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 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	<ul style="list-style-type: none"> - демонстрация понимания сущности и социальной значимости своей будущей профессии; - демонстрация устойчивого интереса к будущей профессии 	<i>интерпретация результатов наблюдений за обучающимися</i>
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	<ul style="list-style-type: none"> - 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 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.	<ul style="list-style-type: none"> - умение определять проблему в профессионально ориентированных ситуациях; - умение предлагать способы и варианты решения проблемы, оценивать ожидаемый результат; - умение планировать поведение в профессионально ориентированных проблемных ситуациях, вносить коррективы. 	<i>интерпретация результатов наблюдений за обучающимися</i>
ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и	<ul style="list-style-type: none"> - умение самостоятельно работать с информацией: понимать замысел текста; 	<i>интерпретация результатов наблюдений за</i>

решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	<ul style="list-style-type: none"> - 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 	<p><i>обучающимися;</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - участие в семинарах, диспутах
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.	- демонстрация навыков использования информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	<i>интерпретация результатов наблюдений за обучающимися</i>
ОК 6. Работать в коллективе, эффективно общаться с коллегами, руководством.	<ul style="list-style-type: none"> - 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 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.	<ul style="list-style-type: none"> - умение осознанно ставить цели овладения различными видами работ и определять соответствующий конечный продукт; - умение реализовывать поставленные цели в деятельности; - умение представить конечный результат деятельности в полном объеме; 	<i>-интерпретация результатов наблюдений за обучающимися;</i> <i>- участие в семинарах, диспутах</i>
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	<ul style="list-style-type: none"> - демонстрация стремления к самопознанию, самооценке, саморегуляции и саморазвитию; - умение определять свои потребности в изучении дисциплины и выбирать соответствующие способы его изучения; - владение методикой самостоятельной работы над совершенствованием умений; - умение осуществлять самооценку, самоконтроль через наблюдение за собственной деятельностью - умение осознанно ставить цели 	<i>интерпретация результатов наблюдений за обучающимися (участие в творческих конкурсах, фестивалях, олимпиадах)</i>

	<p>овладения различными аспектами профессиональной деятельности, определять соответствующий конечный продукт;</p> <ul style="list-style-type: none"> - умение реализовывать поставленные цели в деятельности; - понимание роли повышения квалификации для саморазвития и самореализации в профессиональной и личной сфере; - изучать основные нормативно-правовые документы, регламентирующие профессиональную деятельность 	
<p>ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - знание различные технологий в профессиональной деятельности; - умение своевременно реагировать на частую смену технологий в профессиональной деятельности; - умение практически применить оптимальные технологии в различных сферах деятельности будущего специалиста - знание законодательства РФ; - умение ориентироваться в законодательных актах, отслеживать изменения и дополнения, предъявляемые к правовому регулированию в профессиональной сфере 	<p><i>-интерпретация результатов наблюдений за обучающимися;</i></p>

5.2. Типовые контрольные задания для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине (модулю).

1) Задания в тестовой форме (примеры):

Внимательно прочитайте вопрос и выберите правильные варианты ответов

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. Прогул - 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.

Основные нормативные акты

Конституция РФ

Гражданский кодекс РФ

Трудовой кодекс РФ

Гражданско – процессуальный кодекс РСФСР

Арбитражно – процессуальный кодекс РСФСР

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях

ФКЗ "О судебной системе Российской Федерации

ФКЗ "О судебной системе Российской Федерации"

ФКЗ "Об арбитражных судах в Российской Федерации".

ФЗ "О мировых судьях в Российской Федерации"

ФЗ "О порядке разрешения индивидуальных трудовых споров"

ФЗ "О несостоятельности (банкротстве)"

ФЗ " О занятости населения в Российской Федерации"

ФЗ "Об основах охраны труда в Российской Федерации"

ФЗ "Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации"

Закон РФ "О коллективных договорах и соглашениях"

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	Да/Нет

профессиональной деятельности	
порядок заключения трудового договора и основания для его прекращения	Да/Нет
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