

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Астраханский государственный университет имени В.Н. Татищева»
(Астраханский государственный университет им. В.Н. Татищева)

«Утверждаю»

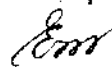
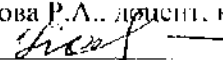
Проректор по образовательной
деятельности и цифровизации

Г.В. Станкевич

«10» 01 2024 г.

ОСНОВНАЯ ПРОГРАММА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ

СЕКРЕТАРЬ-АДМИНИСТРАТОР

Направление обучения	Секретарь-администратор
Направленность (профиль)	Административно-управленческая и офисная деятельность
Квалификация (степень)	Секретарь-администратор
Форма обучения	очная
Срок освоения	3 месяца
Объем программы	330 часов.
Итоговая аттестация	квалификационный экзамен
Выпускающее подразделение	Юридический факультет, кафедра теории права, международного права и сравнительного правоведения
Декан факультета	Савельева Е.В., проф., д.и.н., декан 
Руководитель программы	Коканова Р.А., доцент, к.пед.н. 

Астрахань -2023 год

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения

1.1. Нормативные документы для разработки основной программы профессионального обучения.

Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Приказ Минпросвещения России от 26.08.2020 № 438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения» (Зарегистрировано в Минюсте России 11.09.2020 № 59784).

– Профессиональный стандарт «Специалист по организационному и документационному управлению организацией», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 15 июня 2020 г. № 333н

– Перечень профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение, утвержденный Приказом Минобрнауки РФ от 14 июля 2023 г. N 534;

– Устав Астраханского государственного университета.

– другие нормативные акты.

2. Характеристика профессиональной деятельности выпускников и требования к результатам освоения основной программы профессионального обучения

2.1. Область и объекты профессиональной деятельности.

Данная программа направлена на формирование необходимых знаний, умений и навыков по работе с организационным обеспечением деятельности организации

2.2. Квалификационные характеристики профессиональной деятельности.

Трудовые действия	Перенаправление телефонных звонков руководству и сотрудникам организации Регистрация поступающих телефонных звонков Получение необходимой информации и передача санкционированной информации по телефону
Необходимые умения	Использовать технические и программные средства для проведения голосовой или видео-конференц-связи Использовать средства коммуникационной оргтехники для получения и передачи информации Вести учетные регистрационные формы, использовать их для информационной работы Устанавливать контакт с собеседником, поддерживать и развивать деловую беседу в процессе телефонных переговоров Сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия Соблюдать служебный этикет Применять информационно-коммуникационные технологии Обеспечивать конфиденциальность информации
Необходимые знания	Функции, задачи, структура организации, ее связи Правила взаимодействия с партнерами, клиентами, средствами массовой информации Этика делового общения Правила речевого этикета Требования охраны труда Правила защиты конфиденциальной служебной информации Применять современные средства сбора, обработки и передачи информации Структура организации и распределение функций между структурными подразделениями и специалистами

2.3. Специальные требования к освоению основной программы профессионального обучения.

К освоению основной программы профессионального обучения по программе профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих допускаются лица различного возраста, в том числе не имеющие основного общего или среднего общего образования.

3. Документы, определяющие содержание и организацию образовательного процесса по профессии Секретарь - администратор.

- 3.1. Рабочий учебный план.
- 3.2. Календарный учебный график.
- 3.3. Программа практики.
- 3.4. Программа итоговой аттестации

4. Фактическое ресурсное обеспечение ОППО по профессии Секретарь - администратор.

Ресурсное обеспечение ОППО формируется на основе требований к условиям её реализации, определяемых профессиональным стандартом по данному направлению подготовки

4.1. Кадровое обеспечение реализации ОППО по профессии Секретарь - администратор.

Реализация основной программы профессиональной подготовки по профессиям рабочих и должностям служащих обеспечивается педагогическими работниками университета, а также лицами, привлекаемыми университетом к реализации данной программы.

Квалификация педагогических работников университета отвечает квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках и (или) профессиональных стандартах.

4.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение реализации ОППО.

Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронной информационно-образовательной среде из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), как на территории университета, так и вне ее.

Функционирование электронной информационно-образовательной среды обеспечивается соответствующими средствами информационно-коммуникационных технологий и квалификацией работников, ее использующих и поддерживающих. Функционирование электронной информационно-образовательной среды соответствует законодательству Российской Федерации.

Обучающиеся обеспечены доступом (удаленным доступом), в том числе в случае применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, состав которых определяется в рабочих программах дисциплин (модулей) и подлежит обновлению (при необходимости).

Состав и перечень учебно-методического и информационного обеспечения определяется рабочими программами учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), практики, программами итоговой аттестации.

Обучающиеся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ должны быть обеспечены печатными и (или) электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

4.3. Материально-техническое обеспечение реализации ОППО

ФГБОУ ВО «АГУ им. В.Н. Татищева» располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов теоретических, практических занятий, учебной практики, предусмотренных учебным планом.

Материально-техническая база соответствует действующим санитарным и противопожарным нормам.

Реализация программы требует наличия учебного компьютерного кабинета с выходом в интернет, библиотеки и читального зала с выходом в сеть Интернет, мультимедийные аудитории. Программное обеспечение: Microsoft Office.

5. Нормативно-методическое обеспечение системы оценки качества освоения обучающимися ОППО по профессии Секретарь - администратор.

Качество образовательной деятельности и подготовки обучающихся по основной программе профессионального обучения определяется в рамках системы внутренней оценки, а также системы внешней оценки, в которой университет принимает участие на добровольной основе.

Университет обеспечивает гарантию качества подготовки, в том числе путем:

- разработки стратегии по обеспечению качества подготовки выпускников с привлечением представителей работодателей;
- мониторинга, периодического рецензирования образовательных программ;
- разработки объективных процедур оценки уровня знаний и умений обучающихся, компетенций выпускников;

обеспечения компетентности преподавательского состава;

– регулярного проведения самообследования по согласованным критериям для оценки деятельности (стратегии) и сопоставления с другими образовательными учреждениями с привлечением представителей работодателей;

информирования общественности о результатах своей деятельности, планах, инновациях.

Оценка качества освоения программы обучающимися включает текущий контроль успеваемости, промежуточную аттестацию обучающихся и итоговую аттестацию.

5.1. Фонды оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

Для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поставленным требованиям ОППО (текущая и промежуточная аттестация) созданы фонды оценочных средств, позволяющие оценить знания, умения и освоённые трудовые функции. Фонды оценочных средств для промежуточной аттестации разработаны и утверждены на заседаниях кафедр. Фонды оценочных средств включены в рабочие программы дисциплин (модулей), практик и доводятся до сведения слушателей в течение первых недель обучения.

5.2. Итоговая аттестация выпускников

Профессиональное обучение завершается итоговой аттестацией в форме квалификационного экзамена.

Квалификационный экзамен проводится для определения соответствия полученных знаний, умений и навыков программе профессионального обучения и установления на этой основе лицам, прошедшим профессиональное обучение, квалификационных разрядов, классов, категорий по соответствующим профессиям рабочих, должностям служащих (при наличии таких разрядов, классов, категорий).

Квалификационный экзамен независимо от вида профессионального обучения включает в себя практическую квалификационную работу и проверку теоретических знаний в пределах квалификационных требований, указанных в квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартов по соответствующим профессиям рабочих, должностям служащих. К проведению квалификационного экзамена привлекаются представители работодателей, их объединений.

Формы проведения квалификационного экзамена устанавливаются программой итоговой аттестации.

Лицо, успешно сдавшее квалификационный экзамен, получает квалификацию по профессии рабочего, должности служащего с присвоением (при наличии) квалификационного разряда, класса, категории по результатам профессионального обучения, что подтверждается документом о квалификации (свидетельством о профессии рабочего, должности служащего).

Квалификация, указываемая в свидетельстве о профессии рабочего, должности служащего, дает его обладателю право заниматься определенной профессиональной деятельностью или выполнять конкретные трудовые функции, для которых в установленном законодательством Российской Федерации порядке определены обязательные требования к наличию квалификации по результатам профессионального обучения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть основной программы профессионального обучения и (или) отчисленным из организации, осуществляющей образовательную деятельность, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно устанавливаемому организацией, осуществляющей образовательную деятельность.

6. Регламент по организации периодического обновления ОППО в целом и составляющих ее документов

ОППО ежегодно обновляется в какой-либо части (состав дисциплин, содержание рабочих программ дисциплин, программ практики, методические материалы и пр.) с учетом развития науки, техники, культуры, экономики, технологий, социально-культурной сферы.

Изменения в ОППО осуществляются под руководством руководителя направления подготовки, согласуются с Ученым советом факультета, и оформляются в виде приложения к образовательной программе.

Приложения

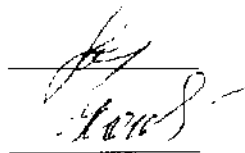
Приложение 1. Учебный план

Приложение 2.	Календарный учебный график
Приложение 3.	Рабочие программ дисциплин (модулей)
Приложение 4	Программа практики
Приложение 5.	Программа итоговой аттестации

Список разработчиков ОПО, экспертов

Разработчики:

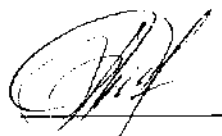
Доцент, канд.юр.н.,
заведующий кафедрой



Харитонова А.И.

Доцент, канд.пед.н.

Эксперты:



Коканова Р.А.

Специалист по кадровому
делопроизводству отдела по
контрольно-правовому обеспечению
ГБУЗ АО «Медицинский
информационно-аналитический
центр»

Субботина А.Р

**УЧЕБНЫЙ ПЛАН
ОППО ПО РАБОЧЕЙ ПРОФЕССИИ
СЕКРЕТАРЬ АДМИНИСТРАТОР**

Основным документом программы является учебный план. Учебный план определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик и иных видов учебной деятельности обучающихся, а также указание видов аттестации.

Квалификация – Секретарь-администратор

Форма обучения – очная

Объем программы – 330 ч.

Срок освоения – 3 месяца

Индекс	Наименование учебных дисциплин, курсов, практик	Количество часов				Форма аттестации (контроля)
		Всего	Теория	Лабораторно-практические занятия	СРС	
ПД.00	Профессиональные дисциплины					
ПД.01	Деловой этикет	72	18	18	36	зачет
ПД.02	Правовые базы данных	72	18	18	36	зачет
ПД.03	Информационные технологии в профессиональной деятельности	98	18	36	44	экзамен
ПД.04	Гражданское право	72	18	18	36	экзамен
УП.01	Учебная практика	10		6	4	зачет
ИА	Квалификационный экзамен	6		6		экзамен
	Всего:	330	72	102	156	

Календарный учебный график

Учебные недели											
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
						:/o	o	o	o	o	//


- Теоретическое обучение
- : - Экзамен
- // -Квалификационный экзамен
- o - Учебная практика

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Астраханский государственный университет имени В.Н. Татищева»
(Астраханский государственный университет им. В.Н. Татищева)**

Юридический факультет

РАССМОТРЕНА
на заседании кафедры
Протокол № 1от 29 августа 2023 г.
Заведующий кафедрой ТПСИМН
Харитонова А.Н., доцент, канд.юр.н.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ДЕЛОВОЙ ЭТИКЕТ

Направление подготовки

Профиль подготовки

Квалификация выпускника

Форма обучения

Секретарь-администратор

Административно-управленческая
и офисная деятельность

*Секретарь-администратор
очная*

Астрахань – 2023

Программа разработана на основе профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному управлению организацией», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 15 июня 2020 г. № 333н

Калимуллина И.В.,
канд.э.н., доцент

Разработчик:



СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ДЕЛОВОЙ ЭТИКЕТ

1.1. Область применения программы

Программа профессиональной дисциплины «Деловой этикет» предназначена для изучения в профессиональных образовательных организациях, реализующих основную программу профессионального обучения. Программа разработана на основе требований профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному управлению организацией», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 15 июня 2020 г. № 333н.

1.2. Квалификационные характеристики профессиональной деятельности.

Трудовые действия	Перенаправление телефонных звонков руководству и сотрудникам организации Регистрация поступающих телефонных звонков Получение необходимой информации и передача санкционированной информации по телефону
Необходимые умения	Устанавливать контакт с собеседником, поддерживать и развивать деловую беседу в процессе телефонных переговоров Сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия Соблюдать служебный этикет
Необходимые знания	Правила взаимодействия с партнерами, клиентами, средствами массовой информации Этика делового общения Правила речевого этикета

1.3. Количество часов на освоение программы дисциплины:

72 часа

2. Тематический план и содержание дисциплины (модуля).

2.1. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН ПО ДИСЦИПЛИНЕ ДЕЛОВОЙ ЭТИКЕТ

№ тем	Темы	Кол-во часов
1	Общая характеристика этики. Этика и право.	6
2	Ценности и интересы в механизме правотворчества	6
3	Диффузия этических норм в систему источников права, по видам и уровням правового регулирования	6
4	Место и роль этических норм в регулировании свободы труда и обеспечении занятости. Социально-юридические стандарты и ограничение свободы	6
5	Принципы современного делового этикета	6
6	Понятие, и формы организации делового общения в свете требований делового этикета. Деловое общение и деловой протокол	6
7	Язык делового общения	6
8	Письменная и устная деловая речь	6
9	Взаимодействие форм делового общения, призванных решать единую задачу	6
10	Защита деловой информации как экономического ресурса – аспекты делового этикета. Требования к защите информации при деловом общении	6
11	Организационное обеспечение управления	6
12	Психология делового общения. Профессиональная этика и деловой этикет секретаря	6
	Итого 72 ч.	зачет

2.2. Программа по дисциплине (модулю)

Тема 1. Общая характеристика этики. Этика и право.

Понятие этики, дифференциация по видам, взаимодействие видов как компонентов однородной системы регулирования общественных отношений.

Место этики в правоустройстве. Этика как ценностный аспект регулирования социального поведения. Этические нормы и юридические нормы: сопоставительный анализ в свете знаний о действии права.

Тема 2. Ценности и интересы в механизме правотворчества

Представления о свободе и ответственности, о равенстве и справедливости, о чести, достоинстве, деловой репутации о сочетании и преломлении индивидуальных, групповых, коллективных (корпоративных) и профессиональных интересов.

Тема 3. Диффузия этических норм в систему источников права, по видам и уровням правового регулирования

Синхронное регулирование и диффузия этических ценностей, принципов и норм в различные части и стадии функционирования механизма правового регулирования (на примере источников права различной отраслевой принадлежности). Этические кодексы профессиональной деятельности. Нормы, регламентирующие профессиональную деятельность юриста.

Тема 4. Место и роль этических норм в регулировании свободы труда и обеспечении занятости. Социально-юридические стандарты и ограничение свободы

Конфликт интересов в регулировании трудовых отношений в условиях рыночной экономики и демократического общества. Этические конфликты, конфликты экономических интересов участников регулируемых отношений, правовые споры и механизмы их разрешения. Аморальные поступки, утрата доверия, нарушение конфиденциальности в регулировании трудовых отношений.

Тема 5. Принципы современного делового этикета

Деловой этикет – понятие, место и значение для обеспечения успеха профессиональной деятельности. Связь делового этикета и этики общения в профессиональной сфере. Разнообразие, культурные различия, история возникновения и развития делового этикета как вида этикетного регулирования. Основные подходы к внутренней дифференциации направлений этикетного регулирования. Деловой этикет юриста как особый вид этикета (постановка проблемы). Структура, инструментарий и механизм этикетного регулирования. Основные принципы делового этикета.

Тема 6. Понятие и формы организации делового общения в свете требований делового этикета. Деловое общение и деловой протокол.

Деловое общение – формы, функции и структура. Понятие и содержание делового протокола. Деловой протокол юриста. Основные компоненты делового протокола (внешний вид; организация представления и поведения (знакомство и отдельные ритуалы делового поведения, манеры); устная речь делового человека; культура делового письменного общения).

Особенности делового общения в профессиональной деятельности юриста: виды общения, группы участников общения; формы общения. Монологи, диалоги, общения в группах и коллективах. Деловые беседы – совещания, обсуждения, переговоры, публичные выступления; интервьюирование, консультирование, разъяснение юридических положений. Характеристика целей, задач, этапов организации и проведения каждой формы делового общения, общих и специфических правил и ограничений со стороны делового этикета. Публичные выступления и участие в дискуссиях как формы общения студента в образовательной деятельности (рекомендации, требования и ограничения со стороны делового этикета).

Тема 7. Язык делового общения

Стили общения, различия требований этикета к различным стилям общения. Общение вербальное и невербальное – оценка информации с позиций психологии делового общения, требования и ограничения к языку общения, предъявляемые деловым этикетом.

Тема 8. Письменная и устная деловая речь

Общие сведения об эволюции этикетных требований к беседам и переписке. Характеристика понятия и видов речевых конструкций, желательных и нежелательных с позиций делового этикета. Понятие техники юридического письма, способы её оценки с позиций делового этикета.

Документ как основная форма делового общения. Виды документов в деятельности юриста. Понятие эффективного документа и гарантии эффективности, разработанные психологией делового общения, юридической техникой и деловым этикетом. Заявления, сообщения и объяснения в деловой сфере и во взаимодействии субъектов образовательной деятельности. Виды письменных обращений обучающихся к должностным лицам образовательного учреждения.

Вежливость и учтивость в оформлении отдельных реквизитов делового письма.

Тема 9. Взаимодействие форм делового общения, призванных решать единую задачу.

Общая характеристика механизма взаимодействия и взаимообуславливания различных форм делового общения.

Владение деловым этикетом как гарантии успешного продвижения по карьерной лестнице. Планирование и развитие карьеры сквозь призму требований, рекомендаций и ограничений со стороны делового этикета. Поиск работы и трудоустройство (подбор делового партнера по этикетным основаниям, подготовка резюме, собеседование, оформление), первый день на работе (обстановка в офисе, организация рабочего места, перерывы и общение по неслужебным вопросам, соблюдение стандартных требований к внешнему виду, поведению, общению, работе с документами). Работа в команде, лояльность, приверженность общим интересам в пересечении экономических и этических факторов профессиональной деятельности.

Тема 10. Защита деловой информации как экономического ресурса – аспекты делового этикета. Требования к защите информации при деловом общении

Государственная тайна (три категории секретности: сведения особой важности; совершенно секретные и секретные). Сохранность коммерческой тайны. Установка грифов секретности. Регулирование допуска. Утечка информации в оценке законодательства, коммерческих рисков и делового этикета. Организация перемещения охраняемой информации с целью защиты от утечки. Персональные данные, текущие планы, сведения о конфликтных ситуациях в коллективе как охраняемые объекты (обсуждение этической стороны проблематики). Охрана договоров, заключаемых фирмой. Источники утечки информации: персонал, документы, технические средства и системы обработки информации, линии связи, по которым передается информация. Система превентивной программы дезинформации промышленных шпионов.

Тема 11. Организационное обеспечение управления

Понятие организационного обеспечения управления, его виды, структура, функции. Информационное обеспечение управления. Организация телефонных переговоров. Организация работы с посетителями в приемной. Организация командировок руководителя. Заказ билетов. Оформление виз. Планирование рабочего времени руководителя. Планирование рабочего времени секретаря. Организация рабочего пространства секретаря. Координарование работы сотрудников организации.

Тема 12. Психология делового общения. Профессиональная этика и деловой этикет секретаря

Сущность, функция общения. Виды, формы и методы делового общения. Коммуникативная сторона общения. Основные правила и нормы отношений руководителя и подчиненных. Нравственно-психологические особенности сопора. Психологические механизмы влияния на партнера. Психология коллектива. Барьеры в общении и их преодоление. Стресс и стрессовые ситуации. Способы и приемы эмоциональной саморегуляции. Конфликт, конфликтные ситуации, причины конфликтов. Способы предупреждения и преодоления конфликтов. Этика делового общения. Этика телефонных переговоров. Основные элементы делового разговора. Культура деловой переписки. Культура речи. Основные требования к речи в деловом общении: тон, артикуляция, произношение, громкость, точность в подборе слов. Элементы речевого этикета: форма обращения, изложение просьб, выражения признательности, способы аргументации в деловых ситуациях. Имидж секретаря. Оставляющие имиджа: внешний облик, манера поведения, речь, умение общаться с людьми. Составляющие внешнего облика: костюм, прическа, макияж, аксессуары.

3. Условия реализации программы учебной дисциплины (модуля)

В процессе изучения дисциплины «Деловой этикет» применяются как традиционные (объяснительно-иллюстративное, репродуктивно-воспроизводящее, предметно-ориентированное обучение), так и инновационные (технология теоретического моделирования) технологии обучения. Для достижения целей изучения дисциплины используются активные (лекции, семинары) и интерактивные (дискуссии) формы проведения занятий.

Информационные технологии

Информационные технологии, используемые при реализации различных видов учебной и внеучебной работы:

-использование возможностей Интернета в учебном процессе (использование информационного сайта преподавателя (рассылка заданий, предоставление выполненных работ, ответы на вопросы, ознакомление учащихся с оценками и т.д.);

-использование электронных учебников и различных сайтов (например, электронные библиотеки, журналы и т.д.) как источников информации;

-использование возможностей электронной почты преподавателя;

-использование средств представления учебной информации (электронных учебных пособий и практикумов, применение новых технологий для проведения очных (традиционных) лекций и семинаров с использованием презентаций и т.д.);

-использование интегрированных образовательных сред, где главной составляющей являются не только применяемые технологии, но и содержательная часть, т.е. информационные ресурсы (доступ к мировым информационным ресурсам, на базе которых строится учебный процесс);

-использование виртуальной обучающей среды (LMS Moodle «Цифровое обучение») или иных информационных систем, сервисов и мессенджеров);

-использование средств представления учебной информации для проведения лекций и семинаров с использованием презентаций.

Перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Наименование программного обеспечения	Назначение
Adobe Reader	Программа для просмотра электронных документов
Платформа дистанционного обучения LMS Moodle	Виртуальная обучающая среда
Mozilla FireFox	Браузер
Microsoft Office 2013, Microsoft Office Project 2013, Microsoft Office Visio 2013	Пакет офисных программ
7-zip	Архиватор

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению.

Перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Наименование программного обеспечения	Назначение
Adobe Reader	Программа для просмотра электронных документов
Платформа дистанционного обучения LMS Moodle	Виртуальная обучающая среда
Mozilla FireFox	Браузер
Microsoft Office 2013, Microsoft Office Project 2013, Microsoft Office Visio 2013	Пакет офисных программ
7-zip	Архиватор

3.2. Информационное обеспечение обучения

а) основная литература:

1. Деловая этика, профессиональная культура и этикет [Электронный ресурс]: учебник / Беспалова Ю.М. - М.: ФЛИНТА, 2016. - <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785976527782.html> (ЭБС Консультант студента)

2. Профессиональная этика и этикет [Электронный ресурс]: учеб. пособие / Л.М. Загорская - Новосибирск : Изд-во НГТУ, 2012. - <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785778220171.html> (ЭБС Консультант студента)

3. Психология и этика деловых отношений [Электронный ресурс]: учеб. пособие / Г.В. Бороздина - Минск : РИПО, 2015. - <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9789855035009.html> (ЭБС Консультант студента)

б) дополнительная литература

4. **Этикет государственного служащего [Электронный ресурс]: учебное пособие / В.Е. Зарайченко.** - Изд. 4-е, перераб. и доп. - Ростов н/Д : Феникс, 2013. - (Высшее образование) - <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN978522212844.html> (ЭБС Консультант студента)

5. **Современный этикет [Электронный ресурс]: монография / Кузнецов И. Н.** - М.: Дашков и К, 2014. - <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785394023804.html> (ЭБС Консультант студента)

в) **Перечень ресурсов информационно- телекоммуникационной сети «Интернет», необходимый для освоения дисциплины (модуля)**

Электронно-библиотечная система (ЭБС) ООО «Политехресурс» «Консультант студента». Многопрофильный образовательный ресурс «Консультант студента» является электронной библиотечной системой, предоставляющей доступ через сеть Интернет к учебной литературе и дополнительным материалам, приобретенным на основании прямых договоров с правообладателями. Каталог в настоящее время содержит около 15000 наименований.

www.studentlibrary.ru. Регистрация с компьютеров АГУ

4. Фонды оценочных средств

4.1.Типовые контрольные задания для текущего контроля и промежуточной аттестации

Тема 1. Общая характеристика этики. Этика и право.

1. Вопросы для обсуждения

1. Понятие этики, дифференциация по видам, взаимодействие видов как компонентов однородной системы регулирования общественных отношений.

1. Место этики в правогаенезе. Этика как ценностный аспект регулирования социального поведения.

2. Этические нормы и юридические нормы: Сопоставительный анализ в свете знаний о действии права.

Тема 2. Ценности и интересы в механизме правотворчества

1. Вопросы для обсуждения

1. Представления о свободе и ответственности, о равенстве и справедливости, о чести, достоинстве, деловой репутации о сочетании и преломлении индивидуальных, групповых, коллективных (корпоративных) и профессиональных интересов.

2. Моральные нормы в свете правил этикета

Тема 3. Диффузия этических норм в систему источников права, по видам и уровням правового регулирования

1. Вопросы для обсуждения

1. Синхронное регулирование и диффузия этических ценностей, принципов и норм в различные части и стадии функционирования механизма правового регулирования (на примере источников права различной отраслевой принадлежности).

2. Этические кодексы профессиональной деятельности.

1. Нормы этикета, регламентирующие профессиональную деятельность юриста.

Тема 4. Место и роль этических норм в регулировании свободы труда и обеспечении занятости. Социально-юридические стандарты и ограничение свободы

1. Вопросы для обсуждения

1. Конфликт интересов в регулировании трудовых отношений в условиях рыночной экономики и демократического общества.

2. Этические конфликты, конфликты экономических интересов участников регулируемых отношений, правовые споры и механизмы их разрешения.

3. Аморальные поступки, утрата доверия, нарушение конфиденциальности в регулировании трудовых отношений.

Тема 5. Принципы современного делового этикета

1. Вопросы для обсуждения

1. Деловой этикет – понятие, место и значение для обеспечения успеха профессиональной деятельности. Связь делового этикета и этики общения в профессиональной сфере.

2. Разнообразие, культурные различия, история возникновения и развития делового этикета как вида этикетного регулирования. Основные подходы к внутренней дифференциации направлений этикетного регулирования.

3. Деловой этикет юриста как особый вид этикета (постановка проблемы). Структура, инструментарий и механизм этикетного регулирования. Основные принципы делового этикета.

2. Практическая работа – 1.Оформите свою визитную карточку (семейную, рабочую, личную).

2.Создайте портрет (словесный, художественный) идеального служащего вашей фирмы. Опишите его внешний облик. Какие требования вы будете предъявлять к его внешнему виду?

Тема 6. Понятие и формы организации делового общения в свете требований делового этикета. Деловое общение и деловой протокол.

1. Вопросы для обсуждения

1. Деловое общение – формы, функции и структура. Особенности делового общения в профессиональной деятельности юриста: виды общения, группы участников общения; формы общения.

2. Понятие и содержание делового протокола. Деловой протокол юриста. Основные компоненты делового протокола (внешний вид; организация представления и поведения (знакомство и отдельные ритуалы делового поведения, манеры); устная речь делового человека; культура делового письменного общения).

3. Деловые беседы – совещания, обсуждения, переговоры, публичные выступления; интервьюирование, консультирование, разъяснение юридических положений. Публичные выступления и участие в дискуссиях как формы общения студента в образовательной деятельности (рекомендации, требования и ограничения со стороны делового этикета).

Тема 7. Язык делового общения

1. Вопросы для обсуждения

1. Стили общения, различия требований этикета к различным стилям общения.

2. Общение вербальное и невербальное – оценка информации с позиций психологии делового общения, требования и ограничения к языку общения, предъявляемые деловым этикетом.

Тема 8. Письменная и устная деловая речь

1. Вопросы для обсуждения

1. Общие сведения об эволюции этикетных требований к беседам и переписке. Характеристика понятия и видов речевых конструкций, желательных и нежелательных с позиций делового этикета.

2. Понятие техники юридического письма, способы её оценки с позиций делового этикета.

3. Документ как основная форма делового общения. Виды документов в деятельности юриста.

4. Виды письменных обращений обучающихся к должностным лицам образовательного учреждения.

2. ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА - ИЗУЧИТЬ ПОЛОЖЕНИЯ УСТАВА АГУ И ПРАВИЛ ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА, ПРАВИЛ ОБУЧЕНИЯ В ОСНОВНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММАХ И СОСТАВИТЬ ЗАКЛЮЧЕНИЕ О НАЛИЧИИ В НАЗВАНЫХ АКТАХ НОРМ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ЭТИЧЕСКУЮ СТОРОНУ РЕГУЛИРУЕМЫХ ОТНОШЕНИЙ. ПРИВЕСТИ ВЫБРАННЫЕ НОРМЫ С СОБЛЮДЕНИЕМ ТРЕБОВАНИЙ К ОФОРМЛЕНИЮ РЕКВИЗИТОВ ЮРИДИЧЕСКИХ ДОКУМЕНТОВ.

Тема 9. Взаимодействие форм делового общения, призванных решать единую задачу.

1. Вопросы для обсуждения

1.Общая характеристика механизма взаимодействия и взаимообуславливания различных форм делового общения.

2. Владение деловым этикетом как гарантии успешного продвижения по карьерной лестнице. Планирование и развитие карьеры сквозь призму требований, рекомендаций и ограничений со стороны делового этикета.

3. Работа в команде, лояльность, приверженность общим интересам в пересечении экономических и этических факторов профессиональной деятельности.

Тема 10. Защита деловой информации как экономического ресурса – аспекты делового этикета. Требования к защите информации при деловом общении

1. Вопросы для обсуждения

1. Государственная тайна (три категории секретности: сведения особой важности; совершенно секретные и секретные). Сохранность коммерческой тайны.

2. Охрана договоров, заключаемых фирмой. Источники утечки информации: персонал, документы, технические средства и системы обработки информации, линии связи, по которым передается информация.

3. Система превентивной программы дезинформации промышленных шпионов.

Тема 11. Организационное обеспечение управления

1. Вопросы для обсуждения

• Понятие организационного обеспечения управления, его виды, структура, функции. Информационное обеспечение управления.

- Организация телефонных переговоров.
- Организация работы с посетителями в приемной.
- Организация командировок руководителя. Заказ билетов. Оформление виз.
- Планирование рабочего времени руководителя.
- Планирование рабочего времени секретаря.
- Организация рабочего пространства секретаря.
- Координация работы сотрудников организации.

2. Лабораторно-практическая работа:

- Деловая игра «Моделирование делового разговора по телефону».
- Деловая игра «Моделирование работы с посетителями в приемной».
- Организация командировки руководителя (подбор оптимальной гостиницы и авиарейса).
- Спроектировать визуально в виде схемы или рисунка (на бумажном или электронном носителе) рабочее место секретаря.

Тема 12. Психология делового общения. Профессиональная этика и деловой этикет секретаря

1. Вопросы для обсуждения

• Сущность, функция общения. Виды, формы и методы делового общения. Коммуникативная сторона общения.

- Основные правила и нормы отношений руководителя и подчиненных.
- Правовенно-психологические особенности сопора.
- Психологические механизмы влияния на партнера.
- Психология коллектива. Барьеры в общении и их преодоление.
- Стресс и стрессовые ситуации.
- Способы и приемы эмоциональной саморегуляции.
- Конфликт, конфликтные ситуации, причины конфликтов. Способы предупреждения и преодоления конфликтов.

• Этика делового общения. Этика телефонных переговоров.

• Основные элементы делового разговора.

• Культура деловой переписки.

• Культура речи. Основные требования к речи в деловом общении: тон, артикуляция, произношение, громкость, точность в подборе слов. Элементы речевого этикета: форма обращения, изложение просьб, выражения признательности, способы аргументации в деловых ситуациях.

• Имидж секретаря. Составляющие имиджа: внешний облик, манера поведения, речь, умение общаться с людьми. Составляющие внешнего облика: костюм, прическа, макияж, аксессуары.

Лабораторно-практическая работа:

1. Психологическое тестирование «Познай себя».

Тестовые задания по дисциплине

1. Родиной этикета по праву можно считать

- а) Англию
- б) Францию
- в) Германию
- г) Италию

2. В протокольном старшинстве российских официальных лиц после руководителя Аппарата Правительства Российской Федерации следует

- а) Председатель Центрального Банка РФ
- б) Патриарх Московский и Всея Руси, руководители других религиозных конфессий
- в) Министры – члены Президиума Правительства РФ
- г) Главы дипломатических представительств в РФ

3. Самой широкой и сложной считается иерархия

- а) служебная
- б) протокольная
- в) светская
- г) дворцовая

4. Чем определяется старшинство официальных лиц страны

- а) Конституцией
- б) Президентом
- в) традицией
- г) Протоколом

5. В каком году в Вене под эгидой ООН была проведена международная дипломатическая конференция, принявшая Венскую конвенцию о дипломатических сношениях, которая сегодня является основным международным документом по протокольным вопросам

- а) 1961
- б) 1962
- в) 1964
- г) 1967

6. Исключите из приведенного ниже списка дипломатический класс, упраздненный Венской конвенцией о дипломатических сношениях

- а) Пунций
- б) посланник-интерпунций
- в) министр-резидент
- г) поверенный в делах

7. Согласно Венской конвенции главы дипломатических представительств подразделяются на

- а) четыре класса
- б) пять классов
- в) два класса
- г) три класса

8. К символам государственного суверенитета не относится:

- а) гимн
- б) герб
- в) гербовая печать
- г) государственные награды

9. Согласно правительства принимающего государства на назначение определенного лица в качестве дипломатического представителя - аккредитующего государства – это:

- а) прокесия
- б) фециал
- в) агреман
- г) реторсия

10. Резолюция о флаге ООН принята Генеральной Ассамблеей в:

- а) 1949г.
- б) 1951г.
- в) 1947г.
- г) 1948г.

11. К визитам на высоком уровне не относятся:

- а) визиты глав парламентов
- б) визиты первых лиц государства
- в) визиты министров иностранных дел
- г) визит Генерального секретаря ООН

12. Состав лиц, встречающих зарубежную делегацию

- а) зависит от характера отношений между партнерами
- б) соответствует официальному статусу приезжающего главы делегации
- в) не имеет значения

13. Почетные места в автомобиле:

- а) рядом с водителем

- б) заднее справа по ходу движения
- в) заднее слева по ходу движения

14. Чем отличается ликерная рюмка от рюмки под херес

- а) формой
- б) емкостью
- в) цветом стекла
- г) очередностью расположения на Столе

15. Как правило, первым угощение предлагается:

- а) даме, сидящей по правую руку от хозяина
- б) даме, сидящей по левую руку от хозяина
- в) почетному гостю
- г) гостю слева от хозяина

16. Выберите среди перечисленных видов приемов те, на которых время прибытия на прием и ухода с него этикетом не регламентированы:

- а) «обед»
- б) «коктейль»
- в) «бокал шампанского»
- г) «шведский стол»
- д) «а-ля фуршет»
- е) «ужин»

17. Определите среди перечисленных ниже видов приемов наиболее почетный

- а) «завтрак»
- б) «шведский стол»
- в) «ужин»
- г) «обед»
- д) «бокал шампанского»

18. Получив приглашение на прием, гость обязан

- а) ответить на него, если принимает приглашение
- б) ответить независимо от того, принято ли

приглашение

в) руководствоваться принципом, что правила ответа на приглашение этикетом не регламентированы

19. Как правильно посадить за столом приглашенных супругов

- а) рядом
- б) напротив друг друга
- в) в разных местах

20. Чем отличается «слагч» (второй завтрак) от «русского» обеда

- а) отсутствием в меню закусок
- б) отсутствием в меню первых блюд
- в) отсутствием в меню вторых блюд
- г) отсутствием в меню десерта

21. Для гостей из каких стран к столу следует подавать только пшеничный хлеб

- а) Англия
- б) Румыния
- в) Корея
- г) арабские страны

22. При составлении меню следует помнить, что гости из этих стран не любят блюда из баранины

- а) Норвегии
- б) Чехии
- в) Дании
- г) Польши
- д) Румынии
- е) Швеции

23. В меню обязательно должны быть блюда из творога, если вы принимаете гостей из:

- а) Испании
 - б) Италии
 - в) Швеции
 - г) США
 - д) Японии
 - е) Дании
- 24. По окончании официального завтрака первым из-за стола встает и выходит:**
- а) главный гость
 - б) хозяин
 - в) хозяйка
 - г) супруга главного гостя
- 25. На официальном приеме недопустимо во время прохождения гостей**
- а) курить
 - б) подавать блюда
 - в) есть
 - г) наливать вино
 - д) разговаривать
- 26. «Обед-буфет» (шведский стол) проводится**
- а) между 17 и 18 часами
 - б) между 21-22 часами
 - в) между 19 и 21 часами
 - г) между 12 и 15 часами
 - д) между 15 и 17 часами
- 27. Для дам - супруг официальных лиц — устраивается вечерний прием «чай» («кофе») между**
- а) 19-20 часами
 - б) 16-18 часами
 - в) 17-19 часами
- 28. Приемы типа «жур фике» еще называют**
- а) «вторниками»
 - б) «четвергами»
 - в) «пятницами»
- 29. «Музыкальный выезд на лошадях» как эксклюзивный вид приема для дипломатического корпуса принят**
- а) Канада
 - б) Германия
 - в) Анжия
 - г) Финляндия
- 30. Приглашение на официальный прием направляют**
- а) за 7 дней
 - б) за 28 дней
 - в) за 14 дней
 - г) за 21 день
- 31. Десерт едят с помощью**
- а) вилки и ложки
 - б) ложки и ножа
 - в) вилки и ножа
- 32. Вилка для морепродуктов кладется от тарелки**
- а) справа
 - б) слева
 - в) впереди тарелки
- 33. Для охлаждения шампанского и пенных вин ведро для льда наполняют на**
- а) 1/3 объема
 - б) 2/3 объема
 - в) полностью
- 34. При извлечении моллюска из раковины**

а) щипцы держат в левой руке, а вилку в правой

б) щипцы держат в правой руке, а вилку в левой

35. Креветки, подаваемые в бульоне

а) едят целиком, если они небольшие

б) разделяют с помощью ножа и вилки, если они

крупные

в) разделяют с помощью вилки

г) разделяют с помощью ложки и ножа

36. Чтобы открыть раковину устриц, ее кладут на тарелку, повернув

а) выпуклой частью от себя

б) выпуклой частью к себе

в) выпуклой частью влево

г) выпуклой частью вправо

37. При подаче холодной спаржи пользуются

а) вилок столовой и ножом столовым

б) вилок десертной и ножом десертным

в) вилок для спаржи и ножом для спаржи

38. Фруктовую водку перед подачей

а) сильно охлаждают (до 4 °С)

б) подают комнатной температуры

в) охлаждают до 8 °С

39. Крепкие ликеры это ликеры с содержанием спирта

а) 18-25%

б) 20-30%

в) 33-45%

40. Кальвадос подается

а) подогретым

б) комнатной температуры

в) охлажденным

41. Армапьяк маркируется следующим образом

а) *** (три звездочки)

б) V.S.O.P.

в) Hors d'age

г) V.V.S.O.P.

42. Бренди из винного жома подают.

а) в водочных стопках

б) плоских ликерных рюмках

в) коньячных бокалах

43. Чай, кофе наливают так, чтобы от поверхности чая или кофе до края чашки или

стакана было расстояние

а) примерно 0,5-1 см

б) 1-1,5 см

в) 1,5-2 см

44. Отпуска у бизнесменов дается с июля по август

а) в Австрии

б) Швеции

в) Италии

г) Нидерландах

45. Приход на обед с 30 минутным опозданием, считается правилом хорошего тона в

а) Италии

б) Румынии

в) Индонезии

г) Филиппинах

46. Никогда и ни при каких обстоятельствах не касайтесь чьей-нибудь головы и не показывайте одним пальцем в

а) Дании

- б) Португалии
- в) Гонконг
- г) Тайвань

47. Женщины в деловых кругах никогда не пожимают руки

- а) Филиппины
- б) Финляндия
- в) Южная Корея
- г) Венгрия

48. Подаются ли на приемах к столу блюда и субпродуктов

- а) да
- б) нет
- в) в исключительных случаях

49. Визитную карточку принято направлять

- а) по почте
- б) с курьером
- в) с водителем

50. Женщина снимает перчатки при рукопожатии

- а) с церковным иерархом
- б) с пожилым человеком
- в) с высокопоставленным чиновником
- г) все ответы неверны

4.2. Критерии оценивания результатов обучения

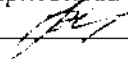
Контролируемые мероприятия	Баллы /Количество мероприятий	Максимальное количество баллов	Срок предоставления
Выступления на семинарских занятиях:			
Семинар конференция	10/2	20	по расписанию
Семинар дискуссия	8/1	8	по расписанию
Контрольная работа	8/1	8	по расписанию
Тестирование	10/3	30	по расписанию
Контроль творческой самостоятельной работы			
Практическая работа»	6/4	24	по расписанию
Всего		90 баллов	
Зачет		10	

МИНОБРАЗОВАНИЯ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Астраханский государственный университет имени В.Н. Татищева»
(Астраханский государственный университет им. В.Н. Татищева)

Юридический факультет

РАССМОТРЕНА
на заседании кафедры ЦК (МО)
Протокол № 1 от 29 августа 2023 г.

Заведующий кафедрой ТИСИМП
Харитонов А.Н., доцент, канд.юр.н.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ПРАВОВЫЕ БАЗЫ ДАННЫХ

Направление подготовки
Профиль подготовки

Квалификация выпускника
Форма обучения

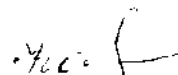
Секретарь-администратор
Административно-управленческая
и офисная деятельность
Секретарь-администратор
очная

Астрахань – 2023

Программа разработана на основе профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному управлению организацией», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 15 июня 2020 г. № 333н.

Разработчик:

Коканова Р.А.,
доцент, канд.пед.н., доцент



СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ПРАВОВЫЕ БАЗЫ ДАННЫХ

1.1. Область применения программы

Программа профессиональной дисциплины «Правовые базы данных» предназначена для изучения в профессиональных образовательных организациях, реализующих основную программу профессионального обучения. Программа разработана на основе требований профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному управлению организацией», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 15 июня 2020 г. № 333н.

1.2. Квалификационные характеристики профессиональной деятельности.

Трудовые действия	Получение необходимой информации и передача санкционированной информации по телефону
Необходимые умения	Использовать технические и программные средства для проведения голосовой или видео-конференц-связи Использовать средства коммуникационной оргтехники для получения и передачи информации
Необходимые знания	Правила защиты конфиденциальной служебной информации

1.3. Количество часов на освоение программы дисциплины: 72 часа

2. Тематический план и содержание дисциплины (модуля)

2.1. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН ПО ДИСЦИПЛИНЕ ПРАВОВЫЕ БАЗЫ ДАННЫХ

№/№	Темы	Кол-во часов
1.	Модуль 1. Место и роль СПС в современном информационном обществе	
2.	Тема 1. Правовая информация	2
3.	Тема 2. История и современные тенденции развития СПС	2
4.	Тема 3. Обзор современного состояния рынка СПС в России	2
5.	Модуль 2. Правовая информация: понятие, структура, условия и порядок вступления в силу нормативных актов	
6.	Тема 4. Понятие и структура правовой информации	2
7.	Тема 5. Основы юридической техники	2
8.	Тема 6. Судебная практика: правоприменительные акты и акты официального нормативного толкования. Структура судебной системы в РФ. Европейский суд по правам человека	2
9.	Тема 7. Условия и порядок вступления в силу федеральных нормативных правовых актов	2
10.	Модуль 3. Лабораторные работы	
11.	Тема 8. СПС «Гарант»	12
12.	Тема 9. СПС «Консультант+»	12
13.	Модуль 4. «Секретарь-администратор»	
14.	Тема 10. Введение в профессию	4
15.	Тема 11. Документационное обеспечение управления	10
16.	Тема 12. Информационные компьютерные технологии и технические средства управления	10
17.	ИТОГО 72	зачет

2.2. Программа по дисциплине (модулю)

Модуль 1. Место и роль СПС в современном информационном обществе

Тема 1. Правовая информация

СПС как основной источник получения правовой информации. Иные возможности получения правовой информации. Основные принципы построения эффективной системы распространения правовой информации в электронном виде. Перспективы использования компьютерных технологий для официального опубликования нормативных правовых актов.

Тема 2. История и современные тенденции развития СПС

История развития СПС за рубежом. От электронных картотек к полнотекстовым системам. Формирование отрасли СПС в России. Распределение ролей государства и независимых компаний на рынке правовых информационных услуг. Роль СПС в развитии общества. Этапы развития СПС как отрасли в России.

Тема 3. Обзор современного состояния рынка СПС в России

Продукты и фирмы-разработчики СПС в России

Модуль 2. Правовая информация: понятие, структура, условия и порядок вступления в силу нормативных актов

Тема 4 Понятие и структура правовой информации

Официальная правовая информация. Информация индивидуально-правового характера. Неофициальная правовая информация

Тема 5. Основы юридической техники

Общее понятие и значение юридической техники. Средства и приемы юридической техники.

Тема 6. Судебная практика: правоприменительные акты и акты официального нормативного толкования. Структура судебной системы в РФ. Европейский суд по правам человека

Судебная практика: правоприменительные акты и акты официального нормативного толкования. Судебная система Российской Федерации. Система арбитражных судов. Стадии рассмотрения дела в арбитражном суде. Виды судебных актов, принимаемых арбитражными судами различных уровней. Европейский суд по правам человека.

Тема 7. Условия и порядок вступления в силу федеральных нормативных правовых актов

Обязательные условия вступления в силу нормативных правовых актов. Порядок вступления в силу нормативных правовых актов. Проблемные вопросы вступления в силу нормативных правовых актов.

Модуль 3. Лабораторные работы

1. СПС «Гарант»

2. СПС «Консультант+»

Модуль 4. Секретарь администратор

Тема 10. Введение в профессию

Основные термины и определения в сфере организационного и документационного обеспечения управления. Краткая история секретарского дела. Квалификационная характеристика секретаря-администратора, его роль в структуре организации. Функции секретаря. Функции службы секретариата в организации. Роль и место службы секретариата в структуре организации. Информация, ее виды и свойства. Функции информации. Требования, предъявляемые к информации, качество информации. Информационные потоки в организации. Информационные уровни документа.

Тема 11. Документационное обеспечение управления

Классификация организационно-распорядительных документов (ОРД). Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Понятие и виды бланков ОРД. Требования к оформлению бланков. Состав реквизитов ОРД. Требования к оформлению реквизитов. Правила составления и оформления организационно-правовой документации: правила, положения, инструкции. Понятие юридической силы документа. Подлинники (оригиналы) и копии. Правила составления и оформления распорядительной документации: приказ по основной деятельности, распоряжение. Правила составления и оформления информационно-справочной документации: протокол, акт, письмо, справка, заявление, телефонограмма, факсограмма, сообщение электронной почты, перечень, сводка, заключение, служебная записка, пояснительная записка. Виды писем. Понятие документооборота, его количественные и качественные характеристики. Прием и первичная обработка входящих документов. Регистрация документов. Прохождение внутренних документов. Обработка исходящих документов. Контроль исполнения документов. Справочно-информационная работа с документами. Работа с базами данных организации. Оперативное хранение документов.

Тема 12. Информационные компьютерные технологии и технические средства управления

Понятие технических средств управления. Классификация технических средств управления. Носители информации. Рабочее место секретаря-администратора: - копировально-множительная техника. Общие сведения о процессах копирования и тиражирования документов. Основные виды копировально-множительной техники, принципы действия и правила применения; - средства связи. Телефонная связь: радиотелефоны, автоответчики. Факсимильная связь. Внутриофисная связь. Принцип действия и правила применения. - компьютерная техника. Компьютерная техника и информационные технологии в организации труда секретаря-администратора. Основы техники машинописи. Технические устройства персонального компьютера: системный блок, монитор, клавиатура, «мышь». Периферийные устройства: принтер, сканер, модем. Средства хранения, поиска и транспортирования документов. Принцип действия и правила применения. - оргтехника для обработки служебных документов. Машины для маркировки, машины для уничтожения документов, настольные переплетные машины, принцип действия и правила применения. Пакет прикладных программ Microsoft Office. Текстовый процессор Microsoft Word. Табличный процессор Microsoft Excel. Программа подготовки презентаций Microsoft PowerPoint. Электронная почта: ее значение для обмена информацией, роль в организации документооборота. Почтовые сообщения: правила работы. Способы применения адресной книги.

3. Условья реализации программы учебной дисциплины

В процессе изучения дисциплины «Правовые базы данных» применяются как традиционные (объяснительно-иллюстративное, репродуктивно-воспроизводящее, предметно-ориентированное обучение), так и инновационные (технология теоретического моделирования) технологии обучения. Для достижения целей изучения дисциплины используются активные (лекции, семинары) и интерактивные (дискуссии) формы проведения занятий.

Информационные технологии

Информационные технологии, используемые при реализации различных видов учебной и внеучебной работы:

-использование возможностей Интернета в учебном процессе (использование информационного сайта преподавателя (рассылка заданий, предоставление выполненных работ, ответы на вопросы, ознакомление учащихся с оценками и т.д.);

-использование электронных учебников и различных сайтов (например, электронные библиотеки, журналы и т.д.) как источников информации;

-использование возможностей электронной почты преподавателя;

-использование средств представления учебной информации (электронных учебных пособий и практикумов, применение новых технологий для проведения очных (традиционных) лекций и семинаров с использованием презентаций и т.д.);

-использование интегрированных образовательных сред, где главной составляющей являются не только применяемые технологии, но и содержательная часть, т.е. информационные ресурсы (доступ к мировым информационным ресурсам, на базе которых строится учебный процесс);

-использование виртуальной обучающей среды (LMS Moodle «Цифровое обучение») или иных информационных систем, сервисов и мессенджеров);

-использование средств представления учебной информации для проведения лекций и семинаров с использованием презентаций.

Перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Наименование программного обеспечения	Назначение
Adobe Reader	Программа для просмотра электронных документов
Платформа дистанционного обучения LMS Moodle	Виртуальная обучающая среда
Mozilla FireFox	Браузер
Microsoft Office 2013, Microsoft Office Project 2013, Microsoft Office Visio 2013	Пакет офисных программ
7-zip	Архиватор

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению.

Перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Наименование программного обеспечения	Назначение
Adobe Reader	Программа для просмотра электронных документов
Платформа дистанционного обучения LMS Moodle	Виртуальная обучающая среда
Mozilla FireFox	Браузер
Microsoft Office 2013, Microsoft Office Project 2013, Microsoft Office Visio 2013	Пакет офисных программ
7-zip	Архиватор

3.2. Информационное обеспечение обучения

а) основная литература:

1. Юридическая техника [Электронный ресурс]: учебное пособие / Максименко Е.И. - Оренбург: ОГУ, 2017. - <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785741018859.html> (ЭБС «Консультант студента»).

2. Правоведение [Электронный ресурс]: учеб. пособие для студентов, обучающихся по специальностям высш. проф. образования группы "Здравоохранение" / В. В. Сергеев и др. - М.: ГЭОТАР-Медиа, 2013." - <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785970430156.html> (ЭБС «Консультант студента»).

3. Куняев И.И. Документоведение [Электронный ресурс]: учебник/ Куняев И.И., Уралов Д.Н., Фабричный А.Г. – Электрон. текстовые данные. – М.: Логос, 2015. – 352 с. Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/70692.htm>. (ЭБС «IPRbooks»).

4. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: учебник для студентов вузов, обучающихся по направлениям «Экономика» и «Менеджмент», специальностям «Информатика», «Документоведение и документационное обеспечение управления», «Автоматизация и управление»/ А.С. Гринберг [и др.]. – Электрон. текстовые данные. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2017. – 391 с. Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71213.html>. (ЭБС «IPRbooks»).

а) дополнительная

1. Юридическая техника: учебник [Электронный ресурс] / Ю.К. Краснов, В.В. Падвинова, В.И. Шкатулла - М.: Юстицинформ, 2014. - <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785720512217.html> (ЭБС «Консультант студента»).

2. Правоведение [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие / А.В. Малько, В.А. Затонский. - М.: Проспект, 2015. - <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785392124619.html> (ЭБС «Консультант студента»).

3. Басаков М.И., Делопроизводство [Документационное обеспечение управления]: учебник / М.И. Басаков, О.И. Замышкова. - Изд. 14-е, перераб. - Ростов н/Д: Феникс, 2014. - 376 с. (Среднее профессиональное образование). URL: <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785222230633.html> (ЭБС «Консультант студента»).

4. Дашков Л.П., Организация и управление коммерческой деятельностью [Электронный ресурс]/ Дашков Л. П. - М.: Дашков и К, 2012. Режим доступа: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785394011450.html> (ЭБС «Консультант студента»).

в) перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимый для освоения дисциплины (модуля)

Электронно-библиотечная система (ЭБС) ООО «Политехресурс» «Консультант студента». Многопрофильный образовательный ресурс «Консультант студента» является электронной библиотечной системой, предоставляющей доступ через сеть Интернет к учебной литературе и дополнительным материалам, приобретенным на основании прямых договоров с правообладателями. Каталог в настоящее время содержит около 15000 наименований. www.studentlibrary.ru. *Регистрация с компьютеров АГУ*

1. Электронная библиотечная система IPRbooks. www.iprbookshop.ru

4. Фонды оценочных средств

4.1. Типовые контрольные задания для текущего контроля и промежуточной аттестации

Модуль 1. Место и роль СПС в современном информационном обществе

Тема 1. Правовая информация

1. Вопросы для обсуждения

1. СПС как основной источник получения правовой информации
2. Иные возможности получения правовой информации. Основные принципы построения эффективной системы распространения правовой информации в электронном виде. Перспективы использования компьютерных технологий для официального опубликования нормативных правовых актов.

2. Дискуссия

Вопросы для дискуссии

1. Иные способы, кроме СПС, получения информации - минусы, плюсы
2. Почему не следует использовать бесплатные интернет-ресурсы для получения информации в профессиональных целях?

Тема 2. История и современные тенденции развития СПС

2. Вопросы для обсуждения

1. История развития СПС за рубежом. От электронных картотек к полнотекстовым системам.
2. Формирование отрасли СПС в России
3. Распределение ролей государства и независимых компаний на рынке правовых информационных услуг.
4. Роль СПС в развитии общества.
5. Этапы развития СПС как отрасли в России.

2. Презентация

Составить презентацию на один из вопросов.

Тема 3. Обзор современного состояния рынка СПС в России

1. Контрольная работа 1

1. Дайте определение СПС. В чем заключаются преимущества СПС перед другими средствами доступа к правовой информации? Какова роль других источников получения правовой информации?
2. Почему доступ к правовой информации через интернет не может заменить использование СПС?
3. Может ли СПС полностью заменить юриста при решении проблем пользователя и почему?
4. Сформулируйте задачи, которые должны решаться в области доступа и работы с правовой информацией с использованием компьютерных технологий. Каким образом их необходимо решать? Какую роль здесь играют СПС? Чем отличается круг пользователей СПС от пользователей иных электронных баз данных с правовой информацией?
5. Какие условия обязательны при официальном опубликовании нормативных правовых актов? В чем заключаются проблемы с их соблюдением при электронном опубликовании?
6. Почему государство не должно выступать разработчиком профессиональных СПС? Какова роль государства в распространении правовой информации?
7. Какую роль играют СПС в развитии государства и общества?
8. Какие этапы развития СПС в нашей стране можно выделить? Какие задачи решались на каждом из этапов?
9. Какие основные задачи решает СПС на современном этапе? Каковы перспективы развития СПС?

Модуль 2. Правовая информация: понятие, структура, условия и порядок вступления в силу нормативных актов

Тема 4. Понятие и структура правовой информации

1. Вопросы для обсуждения

1. Официальная правовая информация.
2. Информация индивидуально-правового характера.
3. Неофициальная правовая информация

2. Составить таблицу «Структура правовой информации»

Тема 5. Основы юридической техники

1. Вопросы для обсуждения

1. Общее понятие и значение юридической техники.
2. Средства и приемы юридической техники .

Тема 6. Судебная практика: правоприменительные акты и акты официального нормативного толкования. Структура судебной системы в РФ. Европейский суд по правам человека

1. Вопросы для обсуждения

1. Судебная практика: правоприменительные акты и акты официального нормативного толкования.
2. Судебная система Российской Федерации.
3. Система арбитражных судов.
4. Стадии рассмотрения дела в арбитражном суде.
5. Виды судебных актов, принимаемых арбитражными судами различных уровней.
6. Европейский суд по правам человека.

2. Составить схему «Судебная система РФ»

Тема 7. Условия и порядок вступления в силу федеральных Условий и порядок вступления в силу федеральных

1. Вопросы для обсуждения

1. Обязательные условия вступления в силу нормативных правовых актов.
2. Порядок вступления в силу нормативных правовых актов.
3. Проблемные вопросы вступления в силу нормативных правовых актов.

2. Контрольная работа 3

1. Дайте определение нормативного правового акта. Каковы главные отличительные особенности НПА от других правовых актов?
2. Что такое юридическая сила нормативного правового акта? Опишите иерархическую структуру системы правовых актов.
3. Опишите общую структуру судебной системы в РФ.
4. Каковы обязательные условия вступления в силу нормативных правовых актов?
5. В чем заключается проблема определения даты первого официального опубликования нормативного правового акта?
6. В чем заключается проблема исчисления сроков вступления в силу нормативных правовых актов?
7. В чем заключается проблема определения даты первого официального опубликования нормативного правового акта?
8. В чем заключается проблема исчисления сроков вступления в силу нормативных правовых актов?

Модуль 3. Лабораторные работы

Тема 8. СПС «Гарант»

Тема 9. СПС «Консультант+»

Лабораторные работы по СПС «КонсультантПлюс» и «Гарант» находятся в системе Moodle (при выполнении лабораторных работ необходимо воспользоваться системой «Цифровое обучение»: <http://asu.edu.ru/universitet/2433-nashi-webresursy.html>.)

Модуль 4. Секретарь администратор

Тема 10. Введение в профессию

1. Вопросы для обсуждения

1. Основные термины и определения в сфере организационного и документационного обеспечения управления.
2. Краткая история секретарского дела.
3. Квалификационная характеристика секретаря-администратора, его роль в структуре организации.
4. Функции секретаря. Функции службы секретариата в организации.
5. Роль и место службы секретариата в структуре организации. Информация, ее виды и свойства. Функции информации. Требования, предъявляемые к информации, качество информации.
6. Информационные потоки в организации. Информационные уровни документа.

2. Лабораторно-практическая работа:

1. Составить и оформить должностную инструкцию секретаря-администратора.
2. Составить и оформить приказ по основной деятельности.
3. Составить и оформить письмо-сообщение электронной почты.

4. Провести классификацию деловых документов и разложить их по папкам в соответствии с классификацией.

5. Оформить журнал регистрации входящих документов.

Тема 11. Документационное обеспечение управления

1. Вопросы для обсуждения

1. Классификация организационно-распорядительных документов (ОРД).
2. Унифицированная система организационно-распорядительной документации.
3. Понятие и виды бланков ОРД. Требования к оформлению бланков. Состав реквизитов ОРД. Требования к оформлению реквизитов.
4. Правила составления и оформления организационно-правовой документации: правила, положения, инструкции.
5. Понятие юридической силы документа.
6. Подлинники (оригиналы) и копии.
7. Правила составления и оформления распорядительной документации: приказ по основной деятельности, распоряжение.
8. Правила составления и оформления информационно-справочной документации: протокол, акт, письмо, справка, заявление, телефонограмма, факсограмма, сообщение электронной почты, перечень, сводка, заключение, служебная записка, пояснительная записка.
9. Виды писем.
10. Понятие документооборота, его количественные и качественные характеристики.
11. Прием и первичная обработка входящих документов.
12. Регистрация документов.
13. Прохождение внутренних документов.
14. Обработка исходящих документов.
15. Контроль исполнения документов.
16. Справочно-информационная работа с документами.
17. Работа с базами данных организации.
18. Оперативное хранение документов.

Тема 12. Информационные компьютерные технологии и технические средства управления

1. Вопросы для обсуждения

1. Понятие технических средств управления. Классификация технических средств управления. Носители информации.
2. Рабочее место секретаря-администратора: - копировально-множительная техника. Общие сведения о процессах копирования и тиражирования документов. Основные виды копировально-множительной техники, принципы действия и правила применения; - средства связи.
3. Телефонная связь: радиотелефоны, автоответчики. Факсимильная связь. Внутриофисная связь.
4. Принцип действия и правила применения. - компьютерная техника. Компьютерная техника и информационные технологии в организации труда секретаря-администратора. Основы техники машинного письма. Технические устройства персонального компьютера: системный блок, монитор, клавиатура, «мышь». Периферийные устройства: принтер, сканер, модем. Средства хранения, повеска и транспортирования документов
5. Принцип действия и правила применения. - оргтехника для обработки служебных документов. Машины для маркировки, машины для уничтожения документов, настольные переплетные машины, принцип действия и правила применения.
6. Пакет прикладных программ Microsoft Office. Текстовый процессор Microsoft Word. Табличный процессор Microsoft Excel. Программа подготовки презентаций Microsoft PowerPoint.
7. Электронная почта: ее значение для обмена информацией, роль в организации документооборота. Почтовые сообщения: правила работы, Способы применения адресной книги.

2. Лабораторно-практическая работа:

1. Напечатать и отредактировать текст в программе Microsoft Word, применяя разные стили форматирования.
2. Составить таблицу и диаграмму в программе Microsoft Excel.
3. Подготовить мини-презентацию в программе Microsoft PowerPoint и показать ее на видеопроекторе.

4. Провести печать, сканирование, копирование и ламинирование документа с помощью средств оргтехники.

4.2. Критерии оценивания результатов обучения

Контролируемые мероприятия	Баллы /Количество мероприятий	Максимальное количество баллов	Срок предоставления
Выступления на семинарских занятиях:			
Лабораторные работы «Гарант»	4/8	32	по расписанию
Лабораторные работы «К+»	4/5	20	по расписанию
Контрольная работа	3/4	12	по расписанию
Тестирование	6/1	6	по расписанию
Контроль творческой самостоятельной работы			
Таблица «Структура правовой информации»	2/1	2	по расписанию
Эссе	3/1	3	
Составить схему «Судебная система РФ»	2/1	2	
Презентация	4/2	8	По расписанию
Дискуссия	3/1	3	
Лабораторно-практические работы	4/3	12	
Всего		100 баллов	
зачет			
ИТОГО		100	

МИНОБРАЗОВАНИЯ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Астраханский государственный университет имени В.Н. Татищева»
(Астраханский государственный университет им. В.Н. Татищева)

Юридический факультет

РАССМОТРЕНА
на заседании кафедры ГИИПРИД
Протокол № 1 от 29 августа 2023 г.
Корчагина И.В., доцент, канд.юр.н.,
заведующий кафедрой

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ГРАЖДАНСКОЕ ПРАВО

Направление подготовки

Профиль подготовки

Квалификация выпускника

Форма обучения

Секретарь-администратор

Административно-управленческая
и офисная деятельность

Секретарь-администратор
очная

Астрахань – 2023

Программа разработана на основе профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному управлению организацией», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 15 июня 2020 г. № 333н.

Разработчик:

Байбекова Э.Ф., доцент,
канд.юр.н., доцент



СОДЕРЖАНИЕ

- 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ГРАЖДАНСКОЕ ПРАВО

1.1. Область применения программы

Программа профессиональной дисциплины «Гражданское право» предназначена для изучения в профессиональных образовательных организациях, реализующих основную программу профессионального обучения. Программа разработана на основе требований профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному управлению организацией», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 15 июня 2020 г. № 333н.

1.2. Квалификационные характеристики профессиональной деятельности.

Трудовые действия	Перенаправление телефонных звонков руководству и сотрудникам организации Регистрация поступающих телефонных звонков Получение необходимой информации и передача санкционированной информации по телефону
Необходимые умения	Вести учетные регистрационные формы, использовать их для информационной работы Обеспечивать конфиденциальность информации
Необходимые знания	Требования охраны труда Правила защиты конфиденциальной служебной информации Применять современные средства сбора, обработки и передачи информации

1.3. Количество часов на освоение программы дисциплины: 72 часа

2. Тематический план и содержание дисциплины (модуля)

2.1. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН ПО ДИСЦИПЛИНЕ ТРУДОВОЕ ПРАВО

№ тем	Темы	Кол-во часов
1	История возникновения трудового права. Понятие, предмет, метод, система трудового права.	9
2	Основные принципы трудового права России.	9
3	Источники трудового права.	9
4	Правоотношения в сфере труда.	9
5	Социальное партнерство в сфере труда.	9
6	Правовое регулирование занятости и трудоустройства.	9
7	Трудовой договор.	9
8	Рабочее время и время отдыха.	9
14	Итого 72 ч.	экзамен

2.2. Программа по дисциплине (модулю)

Тема № 1. История возникновения трудового права. Понятие, предмет, метод, система трудового права

История возникновения трудового права. Понятие, предмет трудового права. Труд и организация труда, ее техническая и социальная сторона. Метод трудового права. Сочетание договорного, рекомендательного и императивного регулирования общественных отношений в трудовом законодательстве.

Проблемы сферы действия трудового права. Система трудового права. Отграничение трудового права России от смежных отраслей права. Функции трудового права.

Тема № 2. Основные принципы трудового права России.

Понятие принципов трудового права и их значение. Классификация принципов трудового права. Общая характеристика основных (отраслевых) принципов трудового права.

Тема № 3. Источники трудового права.

Понятие источников трудового права и их система. Особенности системы источников трудового права. Конституция РФ как правовая основа регулирования социально-трудовых отношений.

Общая характеристика важнейших источников трудового права России. Акты органов местного самоуправления и локальные нормативные акты, принимаемые работодателем, содержащие нормы трудового права. Действие нормативных актов во времени, в пространстве и по категориям работников. Судебная практика и ее роль в применении норм трудового законодательства. Особенности применения нормативных актов, содержащих нормы трудового права, принятых до введения в действие ТК РФ. Соотношение трудового законодательства с международными договорами и конвенциями МОТ.

Тема № 4. Правоотношения в сфере труда.

Понятие и система правоотношений в сфере трудового права. Содержание трудового правоотношения. Основания возникновения, изменения и прекращения трудового правоотношения. Понятие и классификация субъектов трудового права.

Работник как субъект трудового права, его субъективные права и обязанности. Работодатель как субъект трудового права, его субъективные права и обязанности. Трудовые коллективы как субъекты трудового права. Полномочия трудового коллектива в управлении предприятием, учреждением, организацией. Профсоюзы и их органы - субъекты трудового права. Защитная и социальная функции профсоюзов в современный период. Гарантии прав профсоюзов. Основные права профсоюзов. Объединение работодателей как субъект трудового права.

Тема № 5. Социальное партнерство в сфере труда.

Общая характеристика социального партнерства в сфере труда. Основные принципы социального партнерства. Стороны социального партнерства. Система социального партнерства. Формы социального партнерства. Коллективные переговоры. Коллективный договор. Соглашения. Ответственность сторон социального партнерства.

Тема № 6. Правовое регулирование занятости и трудоустройства.

Понятие занятости и занятого населения. Лица, считающиеся занятыми. Безработные граждане. Лица, которые не могут быть признаны безработными. Правовой статус безработного. Порядок регистрации безработных граждан. Основные направления государственной политики в сфере занятости. Социальная поддержка безработных. Понятие и формы трудоустройства. Правовая организация трудоустройства. Основные принципы государственной политики в области занятости населения в Российской Федерации. Государственные гарантии права на труд. Социальные гарантии при потере работы. Порядок выплаты пособий по безработице.

Тема № 7. Трудовой договор.

Понятие трудового договора. Отличие трудового договора от смежных гражданско-правовых договоров, связанных с трудом (подряда, поручения...) Содержание трудового договора. Стороны договора. Виды трудового договора.

Заключение трудового договора. Документы, предъявляемые, при заключении трудового договора.

Изменение трудового договора. Перевод на другую работу и его отличие от перемещения на другое рабочее место. Временный перевод. Случаи и порядок изменения существенных условий труда работников.

Отстранение от работы.

Общие основания прекращения трудового договора. Выходное пособие. Прекращение трудового договора по инициативе работника. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя. Понятие прогула. Общий порядок оформления прекращения трудового договора.

Тема № 8. Рабочее время и время отдыха.

Понятие и продолжительность рабочего времени. Работа по совместительству. Режим рабочего времени. Понятие и виды времени отдыха. Отпуска: виды отпусков и их продолжительность. Порядок предоставления отпусков, суммирование основного и - дополнительных отпусков. Гарантии права на отпуск. Отпуск за свой счет. Вынужденные отпуска.

3. Условия реализации программы учебной дисциплины (модуля)

В процессе изучения дисциплины «Трудовое право» применяются как традиционные (объяснительно-иллюстративное, репродуктивно-воспроизводящее, предметно-ориентированное обучение), так и инновационные (технология теоретического моделирования) технологии обучения. Для достижения целей изучения дисциплины используются активные (лекции, семинары) и интерактивные (дискуссии) формы проведения занятий.

Информационные технологии

Информационные технологии, используемые при реализации различных видов учебной и внеучебной работы:

-использование возможностей Интернета в учебном процессе (использование информационного сайта преподавателя (рассылка заданий, предоставление выполненных работ, ответы на вопросы, ознакомление учащихся с оценками и т.д.);

-использование электронных учебников и различных сайтов (например, электронные библиотеки, журналы и т.д.) как источников информации;

-использование возможностей электронной почты преподавателя;

-использование средств представления учебной информации (электронных учебных пособий и практикумов, применение новых технологий для проведения очных (традиционных) лекций и семинаров с использованием презентаций и т.д.);

-использование интегрированных образовательных сред, где главной составляющей являются не только применяемые технологии, но и содержательная часть, т.е. информационные ресурсы (доступ к мировым информационным ресурсам, на базе которых строится учебный процесс);

-использование виртуальной обучающей среды (LMS Moodle «Цифровое обучение») или иных информационных систем, сервисов и мессенджеров);

-использование средств представления учебной информации для проведения лекций и семинаров с использованием презентаций.

Перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Наименование программного обеспечения	Назначение
Adobe Reader	Программа для просмотра электронных документов
Платформа дистанционного обучения LMS Moodle	Виртуальная обучающая среда
Mozilla FireFox	Браузер
Microsoft Office 2013, Microsoft Office Project 2013, Microsoft Office Visio 2013	Пакет офисных программ
7-zip	Архиватор

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению.

Перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Наименование программного обеспечения	Назначение
Adobe Reader	Программа для просмотра электронных документов
Платформа дистанционного обучения LMS Moodle	Виртуальная обучающая среда
Mozilla FireFox	Браузер
Microsoft Office 2013, Microsoft Office Project 2013, Microsoft Office Visio 2013	Пакет офисных программ
7-zip	Архиватор

3.2. Информационное обеспечение обучения

а) Основная литература:

1. Трудовое право: практикум [Электронный ресурс] / Отв. ред. Абалдуев В.А. - М.: Проспект, 2016. URL: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785392241798.html> (ЭБС «Консультант студента»).

2. Трудовое право: учебник [Электронный ресурс] / Под ред. Смирнова О.В., Спигиревой И.О., Гладкова Н.Г. - М.: Проспект, 2016. URL: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785392241798.html> (ЭБС «Консультант студента»).

3. Трудовое право России: учебник [Электронный ресурс] / Бондаренко К.А. и др. - М.: Проспект, 2016. URL: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785392241798.html> (ЭБС «Консультант студента»).

4. Трудовое право России: учебник [Электронный ресурс] / Бондаренко К.А., Бережнов А.А., Дмитриева И.К., Забрамная Е.Ю., Коидратьева З.А., Корсаненкова Ю.Б., Куренной А.М., Мачульская Е.Е., Костян И.А., Подшивалова В.В., Хныкин Г.В. - М.: Проспект, 2016. URL: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785392241798.html> (ЭБС «Консультант студента»).

5. Трудовое право: учебник для бакалавров: в 2-х томах - Т. I. Часть общая [Электронный ресурс] / Офман Е.М. - М.: Прометей, 2017. URL: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785392241798.html> (ЭБС «Консультант студента»).

6. Трудовое право: учебник для бакалавров: в 2-х томах - Т. II. Часть особенная [Электронный ресурс] / Офман Е.М. - М.: Прометей, 2017. URL: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785392241798.html> (ЭБС «Консультант студента»).

7. Трудовое право России [Электронный ресурс] / Дмитриева И. К., Куренной А. М. - М.: Проспект, 2017. URL: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785392241798.html> (ЭБС «Консультант студента»).

б) Дополнительная литература:

1. Трудовое право и трудовые правоотношения [Электронный ресурс] / Буянова А.В., Приженникова А.Н. - М.: Проспект, 2016. URL: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785392241798.html> (ЭБС «Консультант студента»).

2. Трудовое право. Краткий курс: учебное пособие [Электронный ресурс] / Дзгоева-Сулейманова Ф.О. - М.: Проспект, 2016. URL: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785392241798.html> (ЭБС «Консультант студента»).

3. Трудовое право. Пиларгалка [Электронный ресурс] / Потапова А.А. - М.: Проспект, 2017. URL: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785392241798.html> (ЭБС «Консультант студента»).

4. Трудовое право России [Электронный ресурс] / Гусев К.П., Лютов Н.Л., - М.: Проспект, 2017. URL: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785392241798.html> (ЭБС «Консультант студента»).

5. Защита трудовых прав работников федеральной инспекцией труда [Электронный ресурс] / Саффинова А.А. - М.: Проспект, 2017. URL: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785392241798.html> (ЭБС «Консультант студента»).

6. Юридические документы. Чему не учат студентов. Как правильно понять и подготовить [Электронный ресурс]: учебник / Капанкина Т.В. - М.: Проспект, 2018. URL: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785392241798.html> (ЭБС «Консультант студента»).

в) Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимый для освоения дисциплины (модуля):

Электронно-библиотечная система (ЭБС) ООО «Политехресурс» «Консультант студента». Многопрофильный образовательный ресурс «Консультант студента» является электронной библиотечной системой, предоставляющей доступ через сеть Интернет к учебной литературе и дополнительным материалам, приобретенным на основании прямых договоров с правообладателями. Каталог в настоящее время содержит около 15000 наименований.

www.studentlibrary.ru. Регистрация с компьютеров АТУ

4. Фонды оценочных средств

4.1. Типовые контрольные задания для текущего контроля и промежуточной аттестации

Тема № 1. История возникновения трудового права.

Понятие, предмет, метод, система трудового права

1. Вопросы для обсуждения:

1. История возникновения трудового права.
2. Понятие и предмет трудового права.
3. Метод трудового права.
4. Сочетание договорного, рекомендательного и императивного регулирования общественных отношений в трудовом законодательстве.
5. Проблемы сферы действия трудового права.
6. Система трудового права.
7. Отграничение трудового права России от смежных отраслей права.
8. Функции трудового права.

2. Тестовые задания:

1. Трудовое право – это отрасль российского права:

- а) публичная
- б) частная
- в) частно-публичная

2. Непосредственно связанные с трудовыми отношениями – это отношения по:

- а) организации труда и управлению трудом
- б) разрешению трудовых споров
- в) дисциплинарной ответственности работников
- г) поводу установления и выплаты заработной платы
- д) установлению льгот работникам
- е) охране труда

3. Отношения по социальному партнерству, ведению коллективных переговоров, заключению коллективных договоров и соглашений соотносятся с трудовыми отношениями:

- а) только предшествуют трудовым отношениям
- б) только сопутствуют
- в) только сменяют
- г) сопутствуют и сменяют

4. Какие методы существуют в трудовом праве?

- а) императивный
- б) диспозитивный
- в) регулятивный

5. Договорное регулирование трудовых и иных непосредственно связанных с ними отношений может быть:

- а) социально-партнерским
- б) нормативным
- в) коллективно-договорным
- г) индивидуально-договорным

6. Защиту трудовых прав, свобод и законных интересов работников осуществляют:

- а) органы федеральной инспекции труда
- б) органы прокуратуры
- в) профессиональные союзы
- г) суды общей юрисдикции
- д) арбитражные суды
- е) конституционные суды
- ж) комиссии по трудовым спорам

7. Основными способами защиты трудовых прав и законных интересов работников, предусмотренными Трудовым кодексом РФ, являются:

- а) государственный надзор и контроль за соблюдением трудового законодательства
- б) защита трудовых прав работников профессиональными союзами
- в) участие работников в управлении организацией
- г) самозащита работниками трудовых прав
- д) разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров

8. Трудовой кодекс РФ устанавливает дополнительные гарантии, компенсации и льготы для:

- а) женщин и лиц с семейными обязанностями
- б) работников в возрасте до 18 лет
- в) лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях
- г) педагогических работников

9. Нормы трудового права распространяются на:

- а) наемных работников
- б) военнослужащих при исполнении ими обязанностей военной службы
- в) служащих органов внутренних дел
- г) государственных служащих
- д) религиозных деятелей
- е) руководителей организаций
- ж) муниципальных служащих

10. Система отрасли трудового права делится на следующие части:

- а) вводную
- б) общую
- в) особенную
- г) специальную

11. Нормы, регулирующие защиту персональных данных работников, относятся к какой части отрасли трудового права:

- а) общей
- б) особенной
- в) специальной

12. Соотношение системы отрасли трудового права и системы трудового законодательства:

- а) это тождественные понятия
- б) система отрасли трудового права первична, система трудового законодательства вторична
- в) система отрасли трудового права -- часть системы трудового законодательства
- г) система трудового законодательства -- часть системы отрасли трудового права

13. Труд служащих органов внутренних дел регулируется нормами права:

- а) трудового
- б) гражданского
- в) административного
- г) права социальной защиты населения
- д) финансового

14. Трудовые отношения отличаются от других отношений тем, что:

- а) носят коллективный характер
- б) требуют заключения исключительно трудового контракта
- в) формируются на безвозмездной основе
- г) являются по характеру личными

15. Трудовые отношения предусматривают заключение трудового договора между:

- а) администрацией организации и работником
- б) руководителем и наёмным работником
- в) нанимателем и наёмным работником
- г) лицами, которые указаны в Трудовом кодексе Республики Беларусь

16. Отношения, основанные на трудовом договоре (соглашении) предполагают:

- а) подчинение работника нанимателю
- б) выполнение работником правил внутреннего трудового распорядка
- в) подчинение работника и нанимателя требованиям законодательства о труде
- г) исполнение условий трудового договора, заключённого между работником и нанимателем

17. Участниками (субъектами) трудовых отношений выступают:

- а) работник и работодатель
- б) физическое и юридическое лица
- в) прокуратура и работник
- г) нет правильного ответа

18. Какие отношения складываются в связи с рассмотрением трудовых споров, возникающих между сторонами трудовых правоотношений:

- а) трудовые
- б) неформатные
- в) процессуально -- трудовые
- г) нетрудовые

19. Совокупность приемов и способов регулирования соответствующих общественных отношений -- это ... трудового права

- а) объект
- б) субъект
- в) метод
- г) задача

20. Трудовое право следует ограничивать от смежных отраслей права (гражданского, аграрного, права социального обеспечения) по его:

- а) объекту и субъекту
- б) предмету и методу
- в) методам и задачам
- г) предмету и субъекту

3. Кейс-задачи:

Задача № 1

Преподаватель Петров заключил договор о возмездном оказании услуг с институтом повышения квалификации. По этому договору он обязан читать лекции, проводить семинарские занятия с группами слушателей в соответствии с расписанием, составленным институтом. Также он был обязан подготовить учебно-методический комплекс по своей дисциплине. Оплата его труда зависела от отработанного учебного времени. Он отработал весь учебный год, но при уходе в отпуск отпускные ему выплачены не были.

В каких отношениях с институтом находится преподаватель Петров?

Задача № 2

При проверке правильности уплаты налогов фирмой «Стройпроект» налоговыми инспекторами был установлен тот факт, что фирма своевременно не перечисляет в бюджет единый социальный налог.

Входят ли отношения между налоговыми органами и фирмой в предмет трудового права?

4. Тематика реферативных работ:

1. Труд и организация труда, ее техническая и социальная сторона.
2. Правовая основа регулирования социально-трудовых отношений.
3. Общая характеристика трудового права.
4. Акты органов местного самоуправления и локальные нормативные акты, принимаемые работодателем, содержащие нормы трудового права.

5. Тематика докладов (эссе):

1. Актуальные проблемы действия трудового права.
2. Общая и особенная части трудового права.
3. Трудовое право в системе права.
4. Правовые особенности действия нормативных актов.

Тема № 2. Основные принципы трудового права России.

1. Вопросы для обсуждения:

1. Понятие принципов трудового права и их значение.
2. Классификация принципов трудового права.
3. Общая характеристика основных (отраслевых) принципов трудового права.

2. Тестовые задания:

1. Принципы трудового права – это:

- а) основные направления развития данной отрасли права
- б) ведущие направления правового регулирования трудовых и иных непосредственно связанных с ними отношений
- в) главные положения, кратко отражающие суть действующего трудового законодательства и основные направления политики государства в сфере трудовых и иных непосредственно связанных с ними отношений
- г) основополагающие идеи, определяющие процесс правового регулирования трудовых и иных непосредственно связанных с ними отношений

2. Принцип защиты от безработицы и содействия в трудоустройстве представляет собой принцип:

- а) общеправовой
- б) межотраслевой
- в) отраслевой
- г) конкретного института отрасли права

3. К принудительному труду относится:

- а) работа, выполнение которой обусловлено законодательством о воинской обязанности и военной службе
- б) уборка территории школы учениками без их согласия
- в) труд осужденных в местах лишения свободы

- г) производственная практика
- д) переработка при ненормированном рабочем дне
- е) нарушение установленных сроков выплаты заработной платы

4. В Трудовом кодексе РФ содержатся принципы правового регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений:

- а) запрещение принудительного труда и дискриминации в сфере труда
- б) свобода труда в) защита от безработицы
- г) социальное партнерство
- д) равенство перед законом и судом
- е) равенство прав и возможностей работников
- ж) справедливость

5. Относятся к дискриминации в сфере труда:

- а) установление льгот беременным женщинам
- б) запрет работать в игорном бизнесе несовершеннолетним
- в) установление предельного возраста пребывания на службе для государственных служащих

г) отказ в заключении трудового договора при отсутствии регистрации гражданина РФ по месту нахождения работодателя

- д) установление минимального размера заработной платы, установленной в РФ, специалисту

6. Не является дискриминацией в труде:

- а) разрешение работать во вредных условиях лицам моложе 18 лет
- б) нарушение сроков выплаты заработной платы
- в) требование работодателя выполнять работникам работу в случае обеспечения спецодеждой или другими средствами защиты

г) требование работодателя предоставить лицу, поступающему на работу рекомендаций

- д) проверка соответствия работника работе с помощью тестов

7. Принцип свободы труда означает:

- а) право выбирать любой род или вид деятельности, не запрещенной законом
- б) право не заниматься вообще никакой общественно-полезной деятельностью
- в) право работать по совместительству, кроме ограничений, установленных федеральными законами

г) право заниматься предпринимательской деятельностью государственным гражданским служащим

- д) право на установление льгот и гарантий в труде

8. Равенство в труде означает:

а) равные права и возможности для всех граждан независимо от пола, возраста, национальности, отношения к религии

- б) равные льготы в труде отцам и матерям, воспитывающим детей в возрасте до 3-х лет

в) равную оплату за труд равной ценности мужчин и женщин

- г) гарантии оплаты труда не менее установленного в РФ минимального размера

9. Принцип обязательности возмещения вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, означает:

а) выплаты компенсаций при несчастном случае на производстве или профессиональном заболевании

- б) перевод на легкую работу беременной женщины

в) оплату вынужденного прогула при восстановлении на работе незаконно уволенного работника

- г) компенсация морального вреда при нарушении прав работника

д) своевременную выплату заработной платы работнику

10. Принцип обеспечения права каждого на защиту государством его трудовых прав и свобод, в том числе в судебном порядке, означает:

а) право каждого работника обратиться в комиссию по трудовым спорам при задержке выплаты заработной платы работнику

- б) право каждого работника обратиться в суд при незаконном увольнении с работы

в) право обратиться в органы федеральной инспекции по труду с жалобой на незаконные действия работодателя

г) отказ работника выполнять работу, если работодатель не обеспечил работника средствами защиты

д) приостановить работу на следующий день после наступления срока выплаты заработной платы при задержке ее выплаты, письменно уведомив предварительно работодателя

3. Кейс-задачи:

Задача № 1.

Генеральный директор ООО «Макс» при приеме на работу специалиста 2-й категории Смирнова установил ему повышенный оклад в размере 25 тыс. руб. Между тем такие же специалисты, работающие в этом отделе, имели оклад 20 тыс. руб. В отделе возникла конфликтная ситуация.

Были ли нарушены какой-либо из основных принципов трудового права генеральным директором? К каким последствиям это может привести?

Задача № 2.

По мнению студента Иванушкина, основные принципы трудового права, указанные в статье 2 ТК РФ, - это отраслевые принципы трудового законодательства.

Прав ли студент Иванушкин? К какому виду принципов можно отнести основные принципы трудового права?

Задача № 3.

Специалист Лаврухин обратил внимание на то, что регулярно получает премиальные в меньшем размере, чем другие сотрудники, выполняющие аналогичную работу. В связи с этим он обратился в КТС.

На нарушение каких принципов права может сослаться Лаврухин в своем заявлении в комиссию?

4. Тематика реферативных работ:

1. Принцип свободы труда, включая право на труд, который каждый свободно выбирает или на который свободно соглашается.

2. Принцип запрещения принудительного труда и дискриминации в сфере труда.

3. Принцип защиты от безработицы и содействие в трудоустройстве.

4. Принцип обеспечения права каждого работника на справедливые условия труда.

5. Принцип равенства прав и возможностей работников.

5. Тематика докладов (эссе):

1. Принцип обеспечения права каждого работника на своевременную и в полном размере выплату справедливой заработной платы.

2. Принцип обеспечения равенства возможностей работников без всякой дискриминации.

3. Принцип обеспечение права работников и работодателей на объединение для защиты своих прав и интересов.

4. Принцип обеспечение права работников на участие в управлении организацией в предусмотренных законом формах.

5. Принцип сочетания государственного и договорного регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений.

Тема № 3. Источники трудового права.

1. Вопросы для обсуждения:

1. Понятие источников трудового права и их система.

2. Особенности системы источников трудового права.

3. Конституция РФ как правовая основа регулирования социально-трудовых отношений.

4. Общая характеристика важнейших источников трудового права России.

2. Тестовые задания:

1. Под источником трудового права следует понимать:

а) результат правотворческой деятельности органов государственной власти, нормотворчество работников и работодателей (их представителей) в сфере регулирования трудовых и иных, непосредственно связанных с ними отношений

б) результат правотворческой деятельности органов государственной власти, нормотворчество работников и работодателей (их представителей) в сфере регулирования трудовых и иных, непосредственно связанных с ними отношений, а так же материалы учебной дисциплины «Трудовое право»

в) нормативно-правовые акты в сфере регулирования трудовых отношений и интернет-ресурсы по трудовому праву.

2. Система источников трудового права – это:

- а) последовательное расположение во взаимосвязи всех актов трудового законодательства по их назначению и субординации;
- б) кодификация трудового права;
- в) совокупность нормативно-правовых и локальных актов.

3. Какие из перечисленных нормативных актов являются источниками трудового права:

- а) Конституция РФ
- б) Федеральный закон «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»
- в) Федеральный закон «О производственных кооперативах»
- г) Федеральный закон «О сельскохозяйственной кооперации»
- д) Закон РФ «О коллективных договорах и соглашениях»

4. Федеральный закон от 27.07.2004г. «О государственной гражданской службе Российской Федерации» содержит особенности регулирования условий труда государственных служащих в сфере:

- а) обеспечения занятости и трудоустройства
- б) трудового договора
- в) рабочего времени и времени отдыха
- г) оплаты труда
- д) дисциплины труда
- е) материальной ответственности сторон трудового договора
- ж) разрешения трудовых споров

5. Закон РФ от 19.02.1993г. «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях» содержит особенности регулирования условий труда, касающиеся:

- а) рабочего времени и времени отдыха
- б) оплаты труда
- в) гарантий и компенсаций
- г) дисциплины труда
- д) материальной ответственности сторон трудового договора
- е) разрешения трудовых споров

6. Система источников трудового права включает в себя:

- а) федеральные нормативные правовые акты
- б) постановления Пленума Верховного Суда РФ
- в) нормативные правовые акты субъектов РФ
- г) акты органов местного самоуправления
- д) локальные нормативные акты е) трудовые договоры
- ж) международные акты, ратифицированные РФ

7. Специальные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права:

- а) Закон РФ «О занятости населения в РФ»
- б) Федеральный закон «О производственных кооперативах»
- в) Закон РФ «Об образовании»
- г) Федеральный закон «Об основах охраны труда в РФ»
- д) постановление Правительства РФ «Об утверждении Устава о дисциплине работников морского транспорта»
- е) Федеральный закон «О государственной гражданской службе Российской Федерации»

8. Ограничение применения труда женщины на некоторых видах работ (тяжелые, вредные, опасные – ст. 253 ТК РФ) – это:

- а) норма-принцип
- б) норма-дефиниция
- в) норма-льгота

9. Ст. 37 Конституции РФ закрепляет право на:

- а) труд
- б) создание профессиональных союзов

- в) защиту от безработицы
- г) охрану здоровья
- д) отдых

10. Трудовой кодекс РФ введен в действие с:

- а) 1 января 2001 года
- б) 30 декабря 2001 года
- в) 1 февраля 2002 года
- г) 1 марта 2003 года

11. Федеральный закон от 23.11.1995 г. «О порядке разрешения коллективных трудовых споров» распространял свое действие на отношения по:

- а) разрешению коллективных трудовых споров, возникающих между работниками (их представителями) и работодателями (их представителями) по поводу установления и изменения условий труда
- б) разрешению коллективных трудовых споров, возникающих в связи с коллективной защитой индивидуальных трудовых прав
- в) разрешению индивидуальных трудовых споров
- г) объявлению и проведению забастовок

12. Органы государственной власти субъектов РФ принимают законы и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, по вопросам:

- а) разрешения трудовых споров
- б) установление мер дисциплинарной ответственности
- в) управление охраной труда
- г) регулирования зарплаты работников организаций, финансируемых из бюджета субъекта

РФ

13. Уставы и положения о дисциплине отдельных категорий работников в соответствии с федеральными законами утверждаются:

- а) Президентом РФ
- б) Правительством РФ
- в) Комитетом по труду
- г) министерством здравоохранения и социального развития РФ локальными нормативными актами

14. Органы местного самоуправления вправе принимать акты по вопросам:

- а) содействия занятости населения
- б) заключения, изменения и расторжения трудовых договоров
- в) разрешения трудовых споров
- г) видов дисциплинарных взысканий
- д) материальной ответственности сторон трудового договора
- е) различного вида социальной поддержки и помощи работающего и неработающего населения

15. Правила внутреннего трудового распорядка организации утверждаются:

- а) общим собранием работников с учетом мнения работодателя
- б) собранием коллектива работников организации
- в) профсоюзным или иным представительным органом работников организации
- г) только работодателем
- д) работодателем с учетом мнения представительного органа работников

16. К локальным нормативным правовым актам относятся:

- а) коллективный договор
- б) правила внутреннего трудового распорядка
- в) положение об оплате труда
- г) приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу конкретного гражданина
- д) график отпусков
- е) приказ (распоряжение) работодателя о применении к конкретному работнику меры дисциплинарного взыскания

17. Локальные источники трудового права-это:

- а) Нормативно-правовые акты, принятые правительством РФ
- б) Нормативно-правовые акты, принятые федеральным собранием

в) Правовые акты, принятые собраниями коллективов на уровне предприятий, учреждений, организаций

г) Нормативно - правовые акты, принятые Президентом Российской Федерации

18. Источником Российского трудового права является

(являются):

а) решение суда о восстановлении работника на работе;

б) указ Президента РФ о награждении работника Орденом за трудовые заслуги;

в) правила внутреннего трудового распорядка организации.

19. Регулирование трудовых отношений осуществляется трудовым законодательством:

а) ст. 23 ТК РФ

б) ст. 5 ТК РФ

в) ст. 7 Конституции РФ

20. Действие локальных нормативных актов распространяется:

а) в пределах конкретной организации

б) в пределах микрорайона

в) на все организации соответствующего профиля

3. Кейс-задачи:

Задача № 1

Орган исполнительной государственной власти субъекта Федерации принял нормативный правовой акт, увеличивающий выплаты при увольнении работника по сравнению с федеральным уровнем.

Имеет ли право субъект Федерации принимать решения, улучшающие положение работников?

Задача № 2

По мнению студента Киреева, источниками трудового права также является решение Конституционного Суда Российской Федерации и правовой обычай.

Можно ли их включить в систему источников трудового права?

Задача № 3

Предположим, постановлением Правительством РФ был установлен минимальный размер оплаты труда 5300 руб. Президент РФ 1 августа 2013 г. издал Указ об увеличении МРОТ до 5554 руб. с 1 января 2014 г.

Когда утрачивает юридическую силу Постановление Правительства РФ?

4. Тематика реферативных работ:

1. Акты органов местного самоуправления в сфере труда.

2. Локальные нормативные акты, принимаемые работодателем, содержащие нормы трудового права.

3. Действие нормативных актов во времени.

4. Действие нормативных актов в пространстве и по категориям работников.

5. Тематика докладов (эссе):

1. Судебная практика и ее роль в применении норм трудового законодательства.

2. Особенности применения нормативных актов, содержащих нормы трудового права, принятых до введения в действие ТК РФ.

3. Соотношение трудового законодательства с международными договорами и конвенциями МОТ.

4. Акты Президента РФ и Правительства РФ в сфере труда.

Тема № 4. Правоотношения в сфере труда.

1. Вопросы для обсуждения:

1. Понятие и система правоотношений в сфере трудового права.

2. Содержание трудового правоотношения.

3. Основания возникновения, изменения и прекращения трудового правоотношения.

4. Понятие и классификация субъектов трудового права.

2. Тестовые задания:

1. Документ, подтверждающий трудовую деятельность:

а) трудовая книжка

б) Трудовой кодексе РФ

в) трудовой договор

г) коллективный договор

2. Обязанностью работника является:

- а) создание профессиональных союзов
- б) повышение своей квалификации
- в) соблюдение трудовой дисциплины
- г) выплата заработной платы

3. Что является объектом трудовых правоотношений:

- а) результат трудовой деятельности
- б) работодатель
- в) работник
- г) взаимные права и обязанности сторон.

4. Обязанностью работодателя является:

- а) создание профессиональных союзов
- б) повышение своей квалификации
- в) соблюдение трудовой дисциплины
- г) своевременная выплата заработной платы

5. Отношения, основанные на соглашении между работником и работодателем о личном выполнении работником за плату трудовых функций:

- а) гражданские
- б) экономические
- в) трудовые
- г) социальные

6. Документ, в котором конкретно определяются взаимные права и обязанности работника и работодателя:

- а) Трудовой кодекс РФ
- б) трудовая книжка
- в) трудовой договор
- г) декларация

7. Что является содержанием трудовых правоотношений:

- а) результат трудовой деятельности
- б) работник
- в) работодатель
- г) взаимные права и обязанности сторон

8. Обязанностью работодателя является:

- а) создание профессиональных союзов
- б) соблюдение трудовой дисциплины
- в) повышение своей квалификации
- г) своевременная выплата заработной платы

3. Кейс-задачи:

Задача № 1

Гражданин Семенов подал документы для замещения по конкурсу должности ведущего специалиста в департаменте федерального министерства.

В случае благоприятного исхода конкурса какие общественные отношения у него возникнут с министерством? Обоснуйте ответ, используя нормы законодательства.

Задача № 2

Генеральный директор акционерного общества Орлов был освобожден от занимаемой должности решением совета директоров общества. Считая свое увольнение незаконным, он решил его обжаловать.

В какой орган ему следует обратиться? Обоснуйте свой ответ, ссылаясь на нормы законодательства.

Задача № 3

Председатель садоводческого товарищества заключил трудовое соглашение с Сомовым на охрану садовых домиков и участков с 10 мая по 30 сентября. За это Сомову выплачивалось вознаграждение в размере минимальной оплаты труда в месяц наличными без оформления платежных документов. В выходные и праздничные дни Сомов был свободен, так как дачники в это время не нуждались в его услугах. В связи с тем, что Сомов халатно относился к исполнению своих

обязанностей (часто отсутствовал, выпивал, допускал посторонних на территорию), и краже на участках не прекращались, 20 июня правление садоводческого товарищества постановило расторгнуть с ним соглашение. Сомов обратился в суд с иском о восстановлении на работе.

Какое решение должен вынести суд. Определите природу правоотношений. Обоснуйте свой ответ, ссылаясь на нормы законодательства.

Задача № 4

5 сентября 2005 г. Петров уволился с работы из ООО «Мечта». 20 сентября он обратился в службу занятости за содействием в подыскании подходящей работы и устройстве на работу. Однако подходящей работы не нашли. Петрова признали безработным и стали выплачивать пособие по безработице. В ноябре 2005 г. служба занятости предложила Петрову пройти переподготовку. Он согласился. Два месяца учился в учебно-курсовом комбинате и получал стипендию. В феврале 2006 г. после переподготовки Петрову подыскали подходящую работу и с соответствующим направлением он явился в отдел кадров АО «Кристалл».

Участником каких правоотношений (какого правоотношения) является (являлся) Петров? Разберитесь с их (его) отраслевой принадлежностью. Охарактеризуйте правоотношение по обеспечению трудовой занятости. Обоснуйте свой ответ, ссылаясь на нормы законодательства.

Задача № 5

Индивидуальный предприниматель Волков заключил соглашения: с Бородиным о выполнении им обязанностей охранника членов семьи Волкова, а с Рогатиным о выполнении обязанностей вахтера.

В какие правоотношения с индивидуальным предпринимателем Волковым вступили Бородин и Рогатин? Обоснуйте свой ответ, ссылаясь на нормы законодательства.

4. Тематика реферативных работ:

1. Работник как субъект трудового права, его субъективные права и обязанности.
2. Работодатель как субъект трудового права, его субъективные права и обязанности.
3. Трудовые коллективы как субъекты трудового права.
4. Полномочия трудового коллектива в управлении предприятием, учреждением, организацией.

5. Тематика докладов (рассе):

1. Профсоюзы и их органы - субъекты трудового права.
2. Защитная и социальная функции профсоюзов в современный период.
3. Гарантии прав профсоюзов.
4. Основные права профсоюзов.
5. Объединение работодателей как субъект трудового права.

Тема № 5. Социальное партнерство в сфере труда.

1. Вопросы для обсуждения:

1. Общая характеристика социального партнерства в сфере труда.
2. Основные принципы социального партнерства.
3. Стороны социального партнерства.
4. Формы социального партнерства.

2. Тестовые задания:

- 1. Является ли государственный орган по труду участником коллективного договора:**
 - а) да
 - б) только в отношениях, связанных с осуществлением контроля за выполнением коллективного договора
 - в) нет
- 2. Допустимо ли создание нескольких комиссий по ведению переговоров по заключению коллективного договора:**
 - а) да
 - б) нет
 - в) вопрос решает работодатель
 - г) да, с согласия профсоюзного органа
- 3. Кем принимается коллективный договор:**
 - а) комиссией по ведению переговоров по заключению коллективного договора
 - б) общим собранием (конференцией) работников

в) руководителем организации и председателем выборного профсоюзного органа

4. Может ли действовать у одного работодателя одновременно несколько коллективных договоров:

- а) да
- б) нет
- в) да, если такое решение будет принято на собрании работников

5. Кто может признать коллективный договор недействительным:

- а) комиссия по трудовым спорам
- б) примирительная комиссия
- в) трудовой арбитраж
- г) суд
- д) арбитражный суд
- е) государственный орган по труду
- ж) гострудинспекция

6. В каком порядке изменяется и дополняется коллективный договор:

- а) по приказу работодателя
- б) по решению профсоюзной организации
- в) по взаимному согласию работодателя и представителей коллектива работников
- г) по решению суда
- д) в таком же порядке, как и принимается коллективный договор или в том, который предусмотрен коллективным договором

7. В каком порядке прекращается коллективный договор:

- а) по истечении срока действия, указанного в коллективном договоре
- б) по решению работодателя
- в) по решению представителей коллектива работников
- г) по взаимному согласию сторон
- д) по решению суда

8. Прекращается ли действие коллективного договора в связи с реорганизацией организации:

- а) да
- б) договор действует до принятия нового коллективного договора, либо изменения и дополнения действующего коллективного договора
- в) нет

9. Прекращается ли действие коллективного договора в связи с окончанием срока, указанного в коллективном договоре:

- а) да
- б) договор действует до принятия нового коллективного договора, либо изменения и дополнения действующего коллективного договора
- в) нет

10. Какой вид коллективного соглашения заключается с участием Правительства РФ:

- а) Генеральное соглашение
- б) региональное соглашение
- в) профессионально-тарифное соглашение
- г) территориальное

11. Участником какого вида коллективного соглашения являются органы местного самоуправления:

- а) Генеральное соглашение
- б) региональное соглашение
- в) профессионально-тарифное соглашение
- г) территориальное

12. Может ли государственный орган по труду признать коллективное соглашение недействительным:

- а) да
- б) нет
- в) да, если его положения противоречат трудовому законодательству РФ и ухудшают положение работников

г) в части, если в нем содержатся положения, ухудшающие положения работников по сравнению с законодательством РФ

13. Система социального партнерства включает уровни:

- а) федеральный
- б) региональный
- в) межотраслевой
- г) отраслевой
- д) территориальный
- е) организации

14. Сторонами социального партнерства являются:

- а) работники
- б) работодатели
- в) представители работников
- г) представители работодателей
- д) органы государственной власти
- е) органы местного самоуправления

15. Отраслевые (межотраслевые) соглашения заключаются на уровне:

- а) федеральном
- б) локальном
- в) региональном
- г) территориальном

16. Объединения работодателей могут создаваться по следующему признаку:

- а) отраслевому
- б) межотраслевому
- в) региональному

17. Структура, порядок формирования и полномочия органов управления объединения работодателей, порядок принятия ими решений определяются:

- а) Трудовым кодексом РФ
- б) федеральным законом «Об объединениях работодателей»
- в) рекомендациями Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений
- г) уставом объединения работодателей

18. Реорганизация, ликвидация объединения работодателей осуществляются на основании соответствующего:

- а) решения не менее двух работодателей
- б) решения органа юстиции, зарегистрировавшего данное объединение работодателей
- в) решения высшего органа управления объединения работодателей
- г) постановления органа федеральной инспекции труда
- д) решения органов исполнительной власти субъекта РФ

19. Российская трехсторонняя комиссия по регулированию социально-трудовых отношений состоит из представителей:

- а) Президента РФ
- б) Правительства РФ
- в) общероссийских объединений профсоюзов
- г) общероссийских объединений работодателей
- д) Аппарата Президента РФ

20. Решение Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений считается принятым, если:

- а) за него проголосовали любые две стороны
- б) за него проголосовали все три стороны
- в) его утвердил Президент РФ
- г) его утвердил министр здравоохранения и социального развития

21. Сторонами социального партнерства являются:

- а) работники
- б) работодатели
- в) представители работников

- г) представители работодателей
- д) органы государственной власти
- е) органы местного самоуправления

22. Отраслевые (межотраслевые) соглашения заключаются на уровне:

- а) федеральном
- б) локальном
- в) региональном
- г) территориальном

23. Объединения работодателей могут создаваться по следующему признаку:

- а) отраслевому
- б) межотраслевому
- в) региональному

3. Кейс-задачи:

Задача № 1

Трое рабочих явились на работу в состоянии алкогольного опьянения, в связи с чем они были отстранены от работы. Работодатель при предоставлении им ежегодного основного оплачиваемого отпуска сократил его продолжительность на три дня. На жалобу рабочих был дан ответ, что такое право работодателя предусмотрено в коллективном договоре.

Возможно ли включение в коллективный договор условий о сокращении продолжительности ежегодного отпуска, о чем говорится в указанном случае? Обоснуйте свой ответ, ссылаясь на нормы законодательства.

Задача № 2

В АО «Одельвейс» работает 453 человека. 286 из них состоят в одном профсоюзе, 103 работника создали другую первичную профсоюзную организацию. Остальные работники не являлись членами профсоюза.

Кто вправе представлять работников в отношениях социального партнерства? Как определяется полномочность представителей работников? Обоснуйте свой ответ, ссылаясь на нормы законодательства.

Задача № 3

В организации действуют три профсоюза. Каждый настаивает, чтобы с ним велись переговоры по коллективному договору. Профкомы двух из них договорились работать над коллективным договором вместе. Третий требует отдельных переговоров и отдельного договора.

Как может быть решен этот вопрос? Обоснуйте свой ответ, ссылаясь на нормы законодательства.

Задача № 4

Отдел кадров направил в профком проект приказа о привлечении электромонтера Чернышева к работе в выходной день. Представитель профкома написал на проекте приказа «не возражаю».

Правильны ли действия отдела кадров и представителя профкома? Обоснуйте свой ответ, ссылаясь на нормы законодательства.

Задача № 5

Руководство организации утвердило положения о порядке оплаты труда и о распределении части прибыли между работниками. Ознакомившись с ними, профком, во-первых, обнаружил нарушение законодательства о заработной плате, во-вторых, - ущемление интересов работников. Кроме того, об этих положениях профком узнал после их принятия работодателем.

Каков порядок принятия локальных нормативных актов? Обязан ли работодатель учитывать мнение профкома при принятии указанных актов? Обоснуйте свой ответ, ссылаясь на нормы законодательства.

4. Тематика реферативных работ:

1. Система социального партнерства.
2. Порядок регистрации коллективного договора.
3. Основные направления государственной политики в сфере социального партнерства.
4. Представительство в системе социального партнерства.

5. Тематика докладов (эссе):

1. Коллективные переговоры.
2. Коллективный договор.

3. Соглашения.
4. Ответственность сторон социального партнерства.

Тема № 6. Правовое регулирование занятости и трудоустройства.

1. Вопросы для обсуждения:

1. Понятие занятости и занятого населения. Лица, считающиеся занятыми.
2. Безработные граждане. Лица, которые не могут быть признаны безработными.
3. Правовой статус безработного. Порядок регистрации безработных граждан.
4. Основные направления государственной политики в сфере занятости. Социальная поддержка безработных.
5. Понятие и формы трудоустройства. Правовая организация трудоустройства.
6. Основные принципы государственной политики в области занятости населения в Российской Федерации.
7. Государственные гарантии права на труд. Социальные гарантии при потере работы.
8. Порядок выплаты пособий по безработице.

2. Тестовые задания:

1. Гражданам Российской Федерации гарантируются:

- а) защита от безработицы
- б) свобода выбора рода деятельности, профессии (специальности), вида и характера труд
- в) информирование о положении на рынке труда
- г) все вышеперечисленное

2. Профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование безработных граждан могут осуществляться по направлению органов службы занятости, если:

- а) гражданин не имеет квалификации
- б) невозможно подобрать подходящую работу из-за отсутствия у гражданина необходимой квалификации
- в) гражданином утрачена способность к выполнению работы по имеющейся квалификации
- г) все вышеперечисленное

3. Государство гарантирует безработным:

- а) выплату пособия по безработице, в том числе в период временной нетрудоспособности безработного
- б) выплату стипендии в период прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования по направлению органов службы занятости, в том числе в период временной нетрудоспособности
- в) возможность участия в оплачиваемых общественных работах
- г) все вышеперечисленное

4. Государственная служба занятости населения включает:

- а) уполномоченный Правительством РФ федеральный орган исполнительной власти
- б) органы исполнительной власти субъектов РФ, осуществляющие полномочия в области содействия занятости населения и переданное полномочие по осуществлению социальных выплат гражданам, признанным в установленном порядке безработными
- в) государственные учреждения службы занятости населения
- г) все вышеперечисленное

5. Каждый период выплаты пособия по безработице не может превышать:

- а) 6 месяцев
- б) 12 месяцев в суммарном исчислении в течение 18 месяцев, за исключением случаев, предусмотренных Законом РФ «О занятости населения в РФ»
- в) 9 месяцев
- г) 24 месяцев

6. Занятость представляет собой:

- а) деятельность граждан
- б) деятельность граждан, связанную с удовлетворением личных и общественных потребностей, не противоречащую законодательству РФ и приносящую, как правило, им заработок, трудовой доход
- в) нормативный акт
- г) ни один вариант не верен

7. Занятыми признаются граждане:

- а) зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей
- б) проходящие военную службу
- в) проходящие очный курс обучения в учреждениях среднего и высшего профессионального образования
- г) все вышеназванные категории граждан

8. Принуждение к труду в какой-либо форме:

- а) не допускается, если иное не предусмотрено законом
- б) не допускается
- в) допускается
- г) иной вариант ответа

9. Незанятость граждан:

- а) может служить основанием для привлечения их к административной ответственности
- б) может служить основанием для привлечения их к уголовной ответственности
- в) не может служить основанием для привлечения их к административной и иной ответственности
- г) может служить основанием для привлечения их к материальной ответственности

10. Безработными не могут быть признаны граждане:

- а) достигшие 16-ти лет
- б) достигшие пенсионного возраста
- в) отказавшиеся в течение 5 дней от двух вариантов подходящей работы со дня их регистрации в органах службы занятости
- г) ни один вариант не верен

11. Подходящей не может считаться работа, если:

- а) предлагаемый заработок ниже среднего заработка гражданина, исчисленного за последние три месяца по последнему месту работы
- б) работа временного характера, которая соответствует условиям последнего места работы
- в) работа, которая соответствует профессиональной пригодности работника
- г) работа, которая соответствует состоянию здоровья работника

12. Решение о признании гражданина, зарегистрированного в целях поиска подходящей работы, безработным принимается органами службы занятости по месту жительства гражданина не позднее:

- а) 5 дней
- б) 7 дней
- в) 14 дней
- г) 11 дней со дня предъявления органам службы занятости паспорта, трудовой книжки или документов, их заменяющих, документов, удостоверяющих его квалификацию, справки о среднем заработке за последние три месяца по последнему месту работы, а для впервые ищущих работу (ранее не работавших), не имеющих квалификации - паспорта и документа об образовании и (или) о квалификации

13. Максимальная удаленность подходящей работы от места жительства безработного гражданина:

- а) составляет 30 минут
- б) составляет 45 минут
- в) составляет 50 минут
- г) определяется органами службы занятости с учетом развития сети общественного транспорта в данной местности

14. Безработным гражданам гарантируется:

- а) социальная поддержка
- б) платное медицинское освидетельствование
- в) получение услуг по профессиональной ориентации за счет собственных средств
- г) ограничение свободы выбора рода деятельности

15. Выплата пособия по безработице может быть приостановлена на срок до трех месяцев в случаях:

- а) отказа в период безработицы от двух вариантов подходящей работы
- б) отказа в период безработицы от одного варианта подходящей работы

- в) отказа в период безработицы от трех вариантов подходящей работы
- г) отказа в период безработицы от четырех вариантов подходящей работы

16. Граждане, которым в установленном порядке отказано в признании их безработными, имеют право на повторное обращение в органы службы занятости через:

- а) два месяца
- б) один месяц со дня отказа для решения вопроса о признании их безработными
- в) три месяца
- г) четыре

17. К полномочиям федеральных органов государственной власти в области содействия занятости населения относятся:

- а) установление норм социальной поддержки безработных граждан
- б) мониторинг состояния и разработка прогнозных оценок рынка труда
- в) разработка мер активной политики занятости населения
- г) ни один вариант не верен

18. К общественным работам не относится деятельность:

- а) связанная с необходимостью срочной ликвидации последствий аварий, стихийных бедствий, катастроф и других чрезвычайных ситуаций и требующая специальной подготовки работников, а также их квалифицированных и ответственных действий в кратчайшие сроки
- б) предпринимательская
- в) преподавательская
- г) противоправная

19. При введении режима неполного рабочего дня (смены) и (или) неполной рабочей недели, а также при приостановке производства работодатель обязан в письменной форме сообщить об этом в органы службы занятости в течение:

- а) пяти дней
- б) семи дней
- в) трех рабочих дней после принятия решения о проведении соответствующих мероприятий
- г) десяти дней

20. Размеры минимальной и максимальной величины пособия по безработице ежегодно определяют:

- а) Президентом РФ
- б) Правительством РФ
- в) Советом Федерации
- г) Государственной Думой РФ

3. Кейс-задачи:

Задача № 1

Безработный Петров при регистрации в качестве безработного в центре занятости представил справку о заработной плате с последнего места работы, равной 20 тыс. руб. в месяц. Однако за первый месяц он получил пособие в размере 2800 руб.

Петров обратился в центр занятости с заявлением пересчитать пособие, чтобы оно соответствовало 75% его среднего заработка.

Как определяется размер пособия по безработице?

Задача № 2

Бывшая домохозяйка Смирнова при регистрации в качестве безработного получила два варианта подходящей работы. Оба раза на собеседование к работодателям она приходила неряшливо одета, в состоянии алкогольного опьянения.

Работодатели оформляли отказ и сообщали о ее поведении в центр занятости. Центр принял решение отказать в регистрации Смирновой в качестве безработной.

Дайте правовую оценку этой ситуации.

Задача № 3

Гражданин Иванов в течение одного года после увольнения с постоянной работы зарегистрировал на свое имя индивидуальное частное предприятие и торговал продуктами питания в арендованном помещении магазина. Иванов имел постоянный доход, который облагался всеми установленными налогами. Через некоторое время торговля перестала приносить высокую прибыль, и Иванов передал управление частным предприятием супруге, но не перерегистрировал его. Он обратился в центр занятости с целью поиска новой постоянной работы и предоставил все

необходимые документы, в том числе справку налоговой инспекции о своем доходе за прошедший год, для назначения ему пособия по безработице.

Может ли Иванов быть зарегистрирован в качестве безработного и рассчитывать на получение пособия по безработице?

4. Тематика реферативных работ:

5. Лица, которые не могут быть признаны безработными.
6. Порядок регистрации безработных граждан.
7. Основные направления государственной политики в сфере занятости.
8. Социальная поддержка безработных.
9. Понятие и формы трудоустройства.

5. Тематика докладов (эссе):

1. Правовая организация трудоустройства.
2. Основные принципы государственной политики в области занятости населения в Российской Федерации.
3. Государственные гарантии права на труд.
4. Социальные гарантии при потере работы.
5. Порядок выплаты пособий по безработице.

Тема № 7. Трудовой договор.

1. Вопросы для обсуждения:

1. Понятие трудового договора. Отличие трудового договора от смежных гражданско-правовых договоров, связанных с трудом (подряда, поручения...).
2. Содержание трудового договора.
3. Стороны договора.
4. Виды трудового договора.
5. Заключение трудового договора. Документы, предъявляемые, при заключении трудового договора.
6. Изменение трудового договора.
7. Перевод на другую работу и его отличие от перемещения на другое рабочее место. Временный перевод.
8. Случаи и порядок изменения существенных условий труда работников.
9. Отстранение от работы.
10. Общие основания прекращения трудового договора.
11. Прекращение трудового договора по инициативе работника.
12. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя.

2. Тестовые задания:

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

- а) трудовой договор
- б) трудовой контракт
- в) договор труда

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

- а) не позднее, чем за три дня в устной форме
- б) в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин отрицательной оценки
- в) не позднее чем за четыре дня в устной форме

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

- а) течение 5-и дней после увольнения
- б) течение недели после увольнения
- в) день увольнения

4. Трудовой кодекс Российской Федерации предоставляет право работнику расторгнуть трудовой договор в течение испытательного срока:

- а) если работа не является для него подходящей, предупредив работодателя письменно за три дня
- б) Трудовой кодекс Российской Федерации не предоставляет работнику такое право
- в) в течение испытательного срока на работника не распространяется Трудовой кодекс

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

- а) в размере среднемесячного заработка
- б) в размере 3-месячного заработка
- в) в размере 2 -х недельного среднего заработка

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

- а) 10 дней
- б) 3 дня
- в) 7 дней

7. Когда трудовой договор не обязателен в письменной форме:

- а) организованный набор работников
- б) трудовой договор с молодым специалистом
- в) трудовой договор с несовершеннолетним работником

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

- а) в государственном фонде занятости
- б) в налоговой службе
- в) в пенсионном фонде

9. Кем разрабатывается и принимается коллективный договор:

- а) на сессии Федерального собрания
- б) на общей конференции трудового коллектива
- в) на референдуме

10. Сторонами заключения коллективного договора являются:

- а) собственник или лицо им уполномоченное и трудовой коллектив
- б) председатель профсоюзного комитета и работники
- в) комитет по трудовым спорам и работники

11. Моментом начала действия трудового договора считается:

- а) через 5 дней после подписания
- б) через 10 дней после подписания
- в) после государственной регистрации

12. Испытания при приеме на работу не применимо к:

- а) работникам до 18 лет
- б) инвалидам
- в) военнообязанным

13. Один из видов трудового договора по срокам действия:

- а) краткосрочный
- б) срочный
- в) среднесрочный

14. Один из видов трудового договора по срокам действия:

- а) среднесрочный
- б) сезонный
- в) бессрочный

15. Один из видов трудового договора по срокам действия:

- а) сезонный
- б) на время определенной работы
- в) долгосрочный

16. При приеме на работу не требуется документ:

- а) свидетельство о рождении
- б) трудовая книжка
- в) диваном

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

- а) 4 месяца
- б) 3 месяца
- в) 1 месяц

18. Испытательный срок для рабочих составляет:

- а) 2 недели

б) 5 месяцев

в) 1 месяц

19. Трудовой договор может прекратиться по инициативе:

а) сотрудников полиции

б) собственника

в) начальника отдела кадров

20. Перевод работника на другое предприятие, или перевод на другую должность возможен при:

а) согласия работника

б) строго по решению трудового коллектива

в) необходимости рабочего процесса

3. Кейс-задачи:

Задача № 1

На прием к адвокату пришел гражданин Кузнецов и попросил разъяснить ему, считается ли он принятым на работу и может ли требовать оформления трудовой книжки. Кузнецов пояснил, что работает в ООО «Пирожок» грузчиком, с ним заключен договор, названный «Соглашение на выполнение подрядных работ», в соответствии с которым он является на работу к восьми часам каждый день, кроме субботы и воскресенья. Его рабочий день длится девять часов, в течение дня он выполняет погрузочно-разгрузочные работы в пекарне по мере возникновения необходимости в них, подчиняясь при этом директору ООО.

В роли адвоката дайте мотивированный ответ гражданину Кузнецову.

Задача № 2

Гражданин Митрофанов был принят в ЗАО «Автокомбинат № 3» водителем пассажирского автобуса. За нарушение правил дорожного движения он в установленном порядке был лишен права управления транспортными средствами на шесть месяцев. Приказом по автокомбинату его перевели на этот срок на работу автослесарем, но Митрофанов приступить к новой работе отказался.

Правомерен ли отказ Митрофанова? Является ли законным данный перевод на другую работу? Как разрешить сложившуюся проблему?

Задача № 3

Инженер Тихомиров 15 января подал в отдел кадров заявление об увольнении по собственному желанию с 1 февраля. 25 января он пришел в отдел кадров и заявил, что хочет забрать свое заявление, так как у него изменились обстоятельства, и он передумал увольняться. Однако отдать заявление ему отказались, сказав, что приказ об увольнении с 1 февраля уже издан, а на его место будет переведен инженер из другого отдела, где намечено сокращение штатов.

Законны ли действия администрации в отношении Тихомирова? Дайте мотивированный ответ.

Задача № 4

Миронов обратился в суд, поскольку ему было отказано в приеме на работу по мотиву отсутствия регистрации в г. Москве.

Правомерен ли отказ работодателя? Какой принцип трудового права, по вашему мнению, был нарушен? Обоснуйте свой ответ, ссылаясь на нормы законодательства.

Задача № 5

При приеме на работу Балусева на должность ведущего инженера в отделе кадров потребовали от него следующие документы: паспорт, трудовую книжку, диплом о высшем профессиональном образовании, характеристику с прежнего места работы, медицинскую справку о состоянии здоровья.

Какие документы обязано представить лицо, поступающее на работу? Правильно ли затребованы документы у Балусева? Обоснуйте свой ответ, ссылаясь на нормы законодательства.

Задача № 6

На предприятие для заключения трудового договора обратились следующие лица: подросток 15 лет, окончивший 8 классов общеобразовательной школы; офицер, уволенный в запас из рядов Вооруженных сил РФ; домохозяйка, ранее нигде не работавшая; выпускник высшего учебного заведения.

Какие документы должен предоставить каждый из вышеуказанных лиц и в каких нормативных актах они названы? В течение какого срока должна быть оформлена трудовая книжка на впервые поступающих на работу и какое значение имеет трудовая книжка?

В каких статьях ТК РФ и иных нормативных актах содержатся положения о трудовой книжке, какие сведения в нее вносятся, где она должна храниться? Обоснуйте свой ответ, ссылаясь на нормы законодательства.

Задача № 7

С технологом Бышковым 8 февраля был расторгнут трудовой договор в связи с переводом на другую работу по письменному запросу из научно-исследовательского института. 10 февраля Бышков явился в НИИ, где ему отказали в приеме на работу и заключении трудового договора в связи с проведенным сокращением численности в НИИ. Бышков обратился в суд.

Прав ли руководитель НИИ? Какое решение, по вашему мнению, примет суд? Какие гарантии установлены в ТК РФ при заключении трудового договора? Обоснуйте свой ответ, ссылаясь на нормы законодательства.

Задача № 8

Пенсионер по старости Волков решил устроиться на работу. В связи с этим он обратился к руководителю организации с просьбой принять его на постоянную работу. Руководитель согласился принять его на один год, учитывая его пенсионный возраст.

В каких случаях может быть заключен срочный трудовой договор? Имел ли право руководитель заключить с Волковым срочный трудовой договор? Обоснуйте свой ответ, ссылаясь на нормы законодательства.

4. Тематика реферативных работ:

1. Отличие трудового договора от смежных гражданско-правовых договоров, связанных с трудом (подряда, поручения...).
2. Стороны договора.
3. Виды трудового договора.
4. Документы, предъявляемые при заключении трудового договора.
5. Перевод на другую работу и его отличие от перемещения на другое рабочее место.
6. Временный перевод.
7. Случаи и порядок изменения существенных условий труда работников.

5. Тематика докладов (эссе):

1. Ответвление от работы.
2. Выходное пособие.
3. Прекращение трудового договора по инициативе работника.
4. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя.
5. Понятие прогула.
6. Общий порядок оформления прекращения трудового договора.

Тема № 8. Рабочее время и время отдыха.

1. Вопросы для обсуждения:

1. Понятие и продолжительность рабочего времени.
2. Работа по совместительству.
3. Режим рабочего времени.
4. Понятие и виды времени отдыха.
5. Отпуска: виды отпусков и их продолжительность.
6. Порядок предоставления отпусков, суммирование основного и дополнительных отпусков.
7. Гарантии права на отпуск.
8. Отпуск без сохранения заработной платы.
9. Вынужденные отпуска.

2. Тестовые задания:

1. Продолжительность рабочего времени для учащегося в возрасте 15 лет в течение учебного года составляет:
 - а) 40 часов в неделю
 - б) 35 часов в неделю
 - в) 24 часа в неделю

г) 12 часов в неделю

2. Рабочее время — это:

а) время, посвященное труду

б) время, в течение которого работник должен выполнять свои трудовые обязанности

в) время, в течение которого работник должен выполнять свои трудовые обязанности и обеденный перерыв внутри рабочего дня

г) время, в течение которого работник должен выполнять свои трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законодательством относятся к рабочему времени

3. Кто из ниже перечисленных лиц не может быть допущен к ночной работе:

а) женщина с ребенком 1,5 лет

б) лицо, осуществляющее уход за больным членом семьи

в) инвалид

г) 17-летний работник

4. В каком случае возможно привлечение работника к сверхурочной работе без его согласия:

а) при необходимости выполнить начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки не была выполнена в срок, если иное может повлечь порчу имущества

б) с согласия профсоюзного комитета организации

в) для продолжения работы при неявке сменщика, если работа не допускает перерыва

г) при производстве работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих функционирование системы водоснабжения

5. Какой из названных ниже режимов рабочего времени не встречается в ТК РФ:

а) работа с предоставлением выходных дней по скользящему графику

б) ненормированный рабочий день

в) работа с разделением рабочего дня на части

г) работа с разделением обеденного перерыва на две части

6. Чье мнение должен учитывать работодатель при составлении графиков сменности:

а) работника

б) профсоюзного комитета

в) медицинского работника предприятия

г) органов внутренних дел

7. При суммированном учете рабочего времени на предприятии максимальная продолжительность периода учета будет:

а) 1 месяц

б) 3 месяца

в) 1 год

г) 3 года

8. Какой из перерывов не включается в рабочее время:

а) перерыв на обед

б) перерыв для обогрева, для работающих в холодное время на открытом воздухе

в) перерыв для кормления ребенка

г) перерыв для отдыха для рабочих, занятых на погрузочно-разгрузочных работах

9. Максимальная продолжительность ежедневной работы для семнадцатилетнего работника:

а) 8 часов

б) 7 часов

в) 4 часа

г) 2,5 часа

10. Сокращенное рабочее время устанавливается:

а) по соглашению сторон

б) в соответствии с законодательством

в) по инициативе работодателя

г) по инициативе работника

11. Минимальная продолжительность ежегодного дополнительного отпуска для работников с ненормированным рабочим днем составляет:

- а) 3 календарных дня
- б) 3 рабочих дня
- в) 5 рабочих дней
- г) 5 календарных дней

12. Что не включается в стаж работы, дающий право на ежегодный оплачиваемый отпуск:

- а) время вынужденного прогула
- б) время отпуска по уходу за ребенком
- в) время административного отпуска (отпуска без сохранения заработной платы) более 7 дней в течение года
- г) период отстранения от работы работника, не прошедшего обязательный медосмотр не по своей вине

3. Кейс-задачи:

Задача № 1

При поступлении на работу 16-летнего Шумкова руководитель предприятия потребовал, чтобы Шумков был принят на работу на условиях неполного рабочего времени и с обязательным поступлением на учебу в учреждение среднего профессионального образования и заключением ученического договора. С согласия Шумкова был издан приказ о его приеме на работу с неполным рабочим днем, поскольку он дал обязательство по ступить для обучения в техникум.

Каково Ваше мнение о законности действий работодателя при приеме на работу Шумкова? Обоснуйте свой ответ, ссылаясь на нормы законодательства.

Задача № 2

Трудовым договором между работником и работодателем для работника установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями, с продолжительностью рабочего времени по 8 часов в день с 9.00 до 18.00 и временем обеденного перерыва 1 час. Однако в связи с большим количеством работы работник ежедневно в течение месяца задерживался на работе до 19.00 и больше, обеденный перерыв не использовал.

Вправе ли работник требовать от работодателя оплаты сверхурочной работы или предоставления дополнительного времени отдыха, если он выполнял ее по собственной инициативе? Обоснуйте свой ответ, ссылаясь на нормы законодательства.

Задача № 3

В связи с введением графика сменности, предусматривающим трех-сменную работу, работникам был установлен перерыв для отдыха и питания в течение 20 минут. Считая, что их трудовые права нарушены, группа работников обратилась за разъяснениями к юристу предприятия.

Какова продолжительность рабочего времени у работников при сменной работе? Какое разъяснение должен дать юрист о продолжительности перерыва для отдыха и питания? Обоснуйте свой ответ, ссылаясь на нормы законодательства.

Задача № 4

Суворов, проработавший на строительстве города, расположенного в районах Крайнего Севера, 1 год и 8 месяцев, обратился к работодателю с заявлением о предоставлении ему ежегодного отпуска за два года и дополнительного отпуска к ежегодным отпускам.

Каков порядок предоставления ежегодного и дополнительного отпусков работникам Крайнего Севера? Какой продолжительности отпуск должен быть предоставлен Суворову? Обоснуйте свой ответ, ссылаясь на нормы законодательства.

Задача № 5

Санитарка больницы ушла в отпуск по графику с 20 апреля на 28 календарных дней. 30 апреля она была отправлена в стационарное лечебное учреждение в связи с острым приступом аппендицита, где пролежала две недели.

Как следует решить вопрос о дальнейшем использовании отпуска? На основании чего? Обоснуйте свой ответ, ссылаясь на нормы законодательства.

4. Тематика реферативных работ:

1. Работа в ночное время.
2. Работа по совместительству.
3. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни.
4. Отпуск без сохранения заработной платы.

5. Основной ежегодный оплачиваемый отпуск.

5. Тематика докладов (эссе):

1. Сверхурочная работа.
2. Порядок предоставления отпусков.
3. Гарантии права на отпуск.
4. Вынужденные отпуски.
5. Дополнительный ежегодный оплачиваемый отпуск.

4.2. Критерии оценивания результатов обучения

№ п/п	Контролируемые мероприятия	Количество мероприятий/ баллы	Максимальное количество баллов	Срок предоставления
Основной блок				
1.	Посещение занятий	18 часов лекционных занятий / 0,1 балла за занятие	1,8	по расписанию
1.	Активность студента на занятии	18 часов лекционных занятий / 0,4 балла за занятие	7,2	по расписанию
3.	Выступления на семинарских занятиях:			по расписанию
3.1.	Полный ответ по вопросу	36 часов практических занятий / 0,5 балла	18	
3.2.	Доклад (сообщение) по дополнительной теме	36 часов практических занятий / 0,25 балла	9	
3.3.	Дополнение	36 часов практических занятий / 0,25 балла	9	
4.	Тестирование по темам: «История возникновения трудового права. Понятие, предмет, метод, система трудового права», «Основные принципы трудового права России», «Источники трудового права», «Правоотношения в сфере труда», «Социальное партнерство в сфере труда», «Правовое регулирование занятости и трудоустройства», «Трудовой договор», «Рабочее время и время отдыха».	8 тем / 5 баллов	40	по расписанию
5.	Контроль теоретических и практических знаний на семинарских (практических) занятиях:			
5.1.	Рейтинговая контрольная работа № 1 по темам: «История возникновения трудового права. Понятие, предмет, метод, система трудового права», «Основные принципы	2 теоретических вопроса и 1 практическая ситуация / 2 балла за теоретический вопрос и 2 балла за практическую ситуацию	4	по расписанию

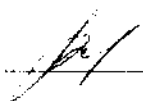
	трудового права России». «Источники трудового права». «Правоотношения в сфере труда».			
6.	Контроль творческой самостоятельной работы:			
6.1.	Выполнение реферата по теме «Исторические особенности возникновения представлений о труде»	1 реферат / 1 балл	1	по расписанию
Промежуточный контроль:			90	
Дополнительный блок				
7.	Экзамен	1 теоретический вопрос / 10 баллов	10	по расписанию
Итого:			100	

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Астраханский государственный университет имени В.П. Татищева»
(Астраханский государственный университет им. В.П. Татищева)

Юридический факультет

РАССМОТРЕНА

на заседании кафедры ТПСИиМП
Протокол № 1 от 29 августа 2023 г.
Заведующий кафедрой ТПСИиМП
Харитонова А.Н., доцент, к.юр.н.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ
В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Направление подготовки
Профиль подготовки
Квалификация выпускника
Форма обучения

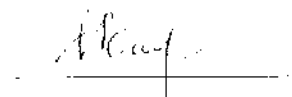
Секретарь-администратор
Секретарь - *администратор*
Секретарь-администратор
очная

Астрахань – 2023

Программа разработана на основе профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному управлению организацией», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 15 июня 2020 г. № 333н.

Разработчик:

Имзашева М.Р., ст.преп.



СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

1.1. Область применения программы

– Программа профессиональной дисциплины «Информационные технологии в профессиональной деятельности» предназначена для изучения в профессиональных образовательных организациях, реализующих основную программу профессионального обучения. Программа разработана на основе требований профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному управлению организацией», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 15 июня 2020 г. № 333н.

1.2. Квалификационные характеристики профессиональной деятельности.

Трудовые действия	Переадресация телефонных звонков руководству и сотрудникам организации Регистрация поступающих телефонных звонков Получение необходимой информации и передача санкционированной информации по телефону
Необходимые умения	Использовать технические и программные средства для проведения голосовой или видео-конференц-связи Использовать средства коммуникационной оргтехники для получения и передачи информации Применять информационно-коммуникационные технологии Обеспечивать конфиденциальность информации
Необходимые знания	Применять современные средства сбора, обработки и передачи информации Структура организации и распределение функций между структурными подразделениями и специалистами

1.3. Количество часов на освоение программы дисциплины: 114 часов

2. Тематический план и содержание дисциплины (модуля)

2.1. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН ПО ДИСЦИПЛИНЕ ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

№ тем	Темы	Кол-во часов
1	Основные направления информатики. Информационные процессы в профессиональной сфере. Работа с MS Office Word: форматирование, работа с редактором формул, таблицами, с различными типами объектов	8
2	Основы государственной политики в области информатики. Информационная безопасность, компьютерные преступления. Работа с MS Office Word: форматирование, работа с редактором формул, таблицами, с различными типами объектов	10
3	Информационные технологии и Информационные системы Работа с MS Office Excel: форматирование, условное матирование, сводные таблицы, работа с формулами, зависимости формул, построение диаграмм и графиков	12
4	Методы и средства поиска, систематизации и обработки информации Работа с MS Office Excel: форматирование, условное матирование, сводные таблицы, работа с формулами, зависимости формул, построение диаграмм и графиков	12
5	Справочные правовые системы (СПС) как категория информационных систем. Работа с MS Office Excel: форматирование, условное матирование, сводные таблицы, работа с формулами, зависимости формул, построение диаграмм и графиков	12
6	Использование ИТ текстовых редакторов	12

	Работа с MS Office Excel: форматирование, условное матирование, сводные таблицы, работа с формулами, зависимости формул, построение диаграмм и графиков	
7	Использование ИТ электронных таблиц. Работа с MS Office Excel: форматирование, условное матирование, сводные таблицы, работа с формулами, зависимости формул, построение диаграмм и графиков	10
8	Телекоммуникационные технологии. INTERNET. Работа с MS Office PowerPoint: создание презентаций, демонстраций, размещение ссылок, использование шаблонов	12
9	Защита информации. Архивация файлов. Антивирусные программы. Работа с MS Office PowerPoint: создание презентаций, демонстраций, размещение ссылок, использование шаблонов	10
14	Итого 98 ч.	ЭКЗАМЕН

2.2. Программа по дисциплине (модулю)

Тема 1 Основные направления информатики. Информационные процессы в правовой сфере

Работа с MS Office Word: форматирование, работа с редактором формул, таблицами, с различными типами объектов

Понятие «информация». Свойства информации, её измерение, передача и представление. Информационные процессы. Методы получения информации. Понятие количества информации. Передача информации. Информационные каналы. Формы представления информации. Классификация информационных процессов. Информация в жизни современного человечества. Информационные процессы в правовой сфере.

Тема2 Основы государственной политики в области информатики. Информационная безопасность, компьютерные преступления.

Работа с MS Office Word: форматирование, работа с редактором формул, таблицами, с различными типами объектов

Основы государственной политики в области информатики. Основные направления компьютерных преступлений. Разработка и распространение компьютерных вирусов. Подделка компьютерной информации. Хищение компьютерной информации. Классификация компьютерных преступлений. Правовые аспекты защиты информации.

Тема3 Информационные технологии и информационные системы

Работа с MS Office Excel: форматирование, условное матирование, сводные таблицы, работа с формулами, зависимости формул, построение диаграмм и графиков

Информационные системы. Понятия. Этапы развития информационных систем. Процессы в информационной системе. Понятие информационной технологии. Определение информационной технологии. Информатика как наука. Информационное общество. Основные этапы развития концепций глобального информационного общества и их место в России.

Тема 4 Методы и средства поиска, систематизации и обработки информации

Работа с MS Office Excel: форматирование, условное матирование, сводные таблицы, работа с формулами, зависимости формул, построение диаграмм и графиков

Методы и средства поиска информации. Правовые акты - основной источник правовой информации. Юридическая сила акта. Нормативность (ненормативность). Нормативный правовой акт. Сфера действия правового акта. Выбор (отыскание) необходимых правовых актов. Отличительные особенности обработки информации.

Тема 5 Справочные правовые системы (СПС) как категория информационных СИСТЕМ.

Работа с MS Office Excel: форматирование, условное матирование, сводные таблицы, работа с формулами, зависимости формул, построение диаграмм и графиков

Обзор рынка справочных систем в России, перспективы их развития. Роль справочной системы в профессиональной деятельности.

Тема 6 Использование ИТ текстовых редакторов

Работа с MS Office Excel: форматирование, условное матирование, сводные таблицы, работа с формулами, зависимости формул, построение диаграмм и графиков

Использование ИТ текстовых редакторов. Дополнительные услуги текстовых процессоров. Работа с текстом в Word. Форматирование текста. Стили абзацев и символов. Работа с таблицами Word. Шаблоны. Автоформат, автозамена и автотекст. Использование списков. Графические возможности текстового процессора MS Word. Создание оглавления. Слияние. Добавление полей

Тема7 Использование ИТ электронных таблиц

Работа с MS Office Excel: форматирование, условное матирование, сводные таблицы, работа с формулами, зависимости формул, построение диаграмм и графиков

Информационные технологии расчётов в электронных таблицах (пример - Microsoft Excel). Информационные технологии обработки графических данных. Информационные технологии создания и ведения баз данных (пример - Microsoft Access). Информационные технологии автоматизации офисной деятельности и делопроизводства. Информационные технологии статистической обработки данных.

Тема 8 Телекоммуникационные технологии. INTERNET.

Работа с MS Office PowerPoint: создание презентаций, демонстраций, размещение ссылок, использование шаблонов

Представления о технических и программных средствах телекоммуникационных технологий. Интернет-технологии, способы и скоростные характеристики подключения, провайдер. Физическая среда передачи данных. Организация совместного использования линий связи. Логическая структуризация сети. Физическая структуризация сети. Глобальная компьютерная сеть. IP (Internet Protocol).

Тема 9 Защита информации. Архивация файлов. Антивирусные программы.

Работа с MS Office PowerPoint: создание презентаций, демонстраций, размещение ссылок, использование шаблонов

Информационная безопасность и ее составляющие. Угрозы безопасности информации и их классификация. Законодательные и правовые акты РФ, регулирующие правовые отношения в сфере Информационной безопасности. Защита информации и вирусы. Компьютерные вирусы. Объекты заражения. Признаки заражения. Защита от компьютерных вирусов. Копирование информации, разграничение доступа. Антивирусные программы - детекторы, ревизоры, доктора, фильтры, вакцины, программы комбинированной структуры. Действия при заражении компьютера. Антивирусные программы AVP, NOD32, AVAST, DrWeb. Хранение информации. Резервное копирование. Архивация файлов и каталогов. Методы сжатия. Обратимое и необратимое сжатие. Защита информации от несанкционированного доступа. Методы кодирования (шифрования): симметричное, асимметричное. Цифровая подпись.

3.Условия реализации программы учебной дисциплины (модуля)

В процессе изучения дисциплины «Информационные технологии в профессиональной деятельности» применяются как традиционные (объяснительно-иллюстративное, репродуктивно-воспроизводящее, предметно-ориентированное обучение), так и инновационные (технология теоретического моделирования) технологии обучения. Для достижения целей изучения дисциплины используются активные (лекции, семинары) и интерактивные (дискуссии) формы проведения занятий.

Информационные технологии

Информационные технологии, используемые при реализации различных видов учебной и внеучебной работы:

-использование возможностей Интернета в учебном процессе (использование информационного сайта преподавателя (рассылка заданий, предоставление выполненных работ, ответы на вопросы, ознакомление учащихся с оценками и т.д.);

-использование электронных учебников и различных сайтов (например, электронные библиотеки, журналы и т.д.) как источников информации;

-использование возможностей электронной почты преподавателя;

-использование средств представления учебной информации (электронных учебных пособий и практикумов, применение новых технологий для проведения очных (традиционных) лекций и семинаров с использованием презентаций и т.д.);

-использование интегрированных образовательных сред, где главной составляющей являются не только применяемые технологии, но и содержательная часть, т.е. информационные ресурсы (доступ к мировым информационным ресурсам, на базе которых строится учебный процесс);

-использование виртуальной обучающей среды (LMS Moodle «Цифровое обучение») или иных информационных систем, сервисов и мессенджеров);

-использование средств представления учебной информации для проведения лекций и семинаров с использованием презентаций.

Перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Наименование программного обеспечения	Назначение
Adobe Reader	Программа для просмотра электронных документов
Платформа дистанционного обучения LMS Moodle	Виртуальная обучающая среда
Mozilla FireFox	Браузер
Microsoft Office 2013, Microsoft Office Project 2013, Microsoft Office Visio 2013	Пакет офисных программ
7-zip	Архиватор

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению.

Перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Наименование программного обеспечения	Назначение
Adobe Reader	Программа для просмотра электронных документов
Платформа дистанционного обучения LMS Moodle	Виртуальная обучающая среда
Mozilla FireFox	Браузер
Microsoft Office 2013, Microsoft Office Project 2013, Microsoft Office Visio 2013	Пакет офисных программ
7-zip	Архиватор

3.2. Информационное обеспечение обучения

а) Основная литература

1. Информационные технологии в работе с документами [Электронный ресурс] / Корнеев И.К. - М.: Проспект, . - <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785392188444.html> (ЭБС «Консультант студента»)

2. Технологии Интернет-обучения [Электронный ресурс] / Журавлева О.Б., Крук Б.И. - М.: Горячая линия - Телеком, 2013. - <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785991202992.html> (ЭБС «Консультант студента»)

б) Дополнительная литература

1. «Информационные системы и технологии управления [Электронный ресурс] : учебник для студентов вузов, обучающихся по направлениям «Менеджмент» и «Экономика», специальностям «Финансы и кредит», «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» / под ред. Г.А. Титоренко. - 3-е изд., перераб. и доп. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012.- 591 с. - (Золотой фонд российских учебников)» - <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785238017662.html> (ЭБС «Консультант студента»)

в) перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимый для освоения дисциплины (модуля)

Электронно-библиотечная система (ЭБС) ООО «Политехресурс» «Консультант студента». Многопрофильный образовательный ресурс «Консультант студента» является электронной библиотечной системой, предоставляющей доступ через сеть Интернет к учебной литературе и дополнительным материалам, приобретенным на основании прямых договоров с правообладателями. Каталог в настоящее время содержит около 15000 наименований.

Библиотечно-издательский комплекс

Астраханского государственного университета
им. В. Н. Таршинева

4. Фонды оценочных средств

4.1. Типовые контрольные задания для текущего контроля и промежуточной аттестации

Тема 1 Основные направления информатики. Информационные процессы в правовой сфере

Работа с MS Office Word: форматирование, работа с редактором формул, таблицами, с различными типами объектов

Понятие «Информация». Свойства информации, её измерение, передача и представление. Информационные процессы. Методы получения информации. Понятие количества информации. Передача информации. Информационные каналы. Формы представления информации. Классификация информационных процессов. Информация в жизни современного человечества. Информационные процессы в правовой сфере.

Лабораторная работа №1 в MS Word представлена на портале Электронного образования <https://moodle.asu.edu.ru/mod/assign/view.php?id=451490>

Лабораторная работа №2 в MS Word представлена на портале Электронного образования <https://moodle.asu.edu.ru/mod/assign/view.php?id=451491>

Тема2 Основы государственной политики в области информатики. Информационная безопасность, компьютерные преступления.

Работа с MS Office Word: форматирование, работа с редактором формул, таблицами, с различными типами объектов

Основы государственной политики в области информатики. Основные направления компьютерных преступлений. Разработка и распространение компьютерных вирусов. Подделка компьютерной информации. Хищение компьютерной информации. Классификация компьютерных преступлений. Правовые аспекты защиты информации.

Лабораторная работа №3 в MS Word представлена на портале Электронного образования <https://moodle.asu.edu.ru/mod/assign/view.php?id=451492>

Тема3 Информационные технологии и информационные системы

Работа с MS Office Excel: форматирование, условное матирование, сводные таблицы, работа с формулами, зависимости формул, построение диаграмм и графиков

Информационные системы. Понятия. Этапы развития информационных систем. Процессы в информационной системе. Понятие информационной технологии. Определение информационной технологии. Информатика как наука. Информационное общество. Основные этапы развития концепций глобального информационного общества и их место в России.

Лабораторная работа №1 в MS Excel представлена на портале Электронного образования <https://moodle.asu.edu.ru/mod/assign/view.php?id=451493>

Тема 4 Методы и средства поиска, систематизации и обработки правовой информации

Работа с MS Office Excel: форматирование, условное матирование, сводные таблицы, работа с формулами, зависимости формул, построение диаграмм и графиков

Методы и средства поиска информации. Правовые акты - основной источник правовой информации. Юридическая сила акта. Нормативность (ненормативность). Нормативный правовой акт. Сфера действия правового акта. Выбор (отыскание) необходимых правовых актов. Отличительные особенности юридической обработки информации.

Лабораторная работа №2 в MS Excel представлена на портале Электронного образования <https://moodle.asu.edu.ru/mod/assign/view.php?id=451494>

Тема 5 Справочные правовые системы (СПС) как категория информационных СИСТЕМ.

Работа с MS Office Excel: форматирование, условное матирование, сводные таблицы, работа с формулами, зависимости формул, построение диаграмм и графиков

Обзор рынка справочных правовых систем в России, перспективы их развития. Роль справочной правовой системы в профессиональной деятельности юриста.

Лабораторная работа №3 в MS Excel представлена на портале Электронного образования <https://moodle.asu.edu.ru/mod/assign/view.php?id=451495>

Тема 6 Использование ИТ текстовых редакторов

Работа с MS Office Excel: форматирование, условное матирование, сводные таблицы, работа с формулами, зависимости формул, построение диаграмм и графиков

Использование ИТ текстовых редакторов. Дополнительные услуги текстовых процессоров. Работа с текстом в Word. Форматирование текста. Стили абзацев и символов. Работа с таблицами

Word. Шаблоны. Автоформат, автозамена и автотекст. Использование списков. Графические возможности текстового процессора ms Word. Создание оглавления. Слияние. Добавление полей

Лабораторная работа №4 в MS Excel представлена на портале Электронного образования <https://moodle.asu.edu.ru/mod/assign/view.php?id=451496>

Тема7 Использование ИТ электронных таблиц

Работа с MS Office Excel: форматирование, условное матирование, сводные таблицы, работа с формулами, зависимости формул, построение диаграмм и графиков

Информационные технологии расчётов в электронных таблицах (пример - Microsoft Excel). Информационные технологии обработки графических данных. Информационные технологии создания и ведения баз данных (пример - Microsoft Access). Информационные технологии автоматизации офисной деятельности и делопроизводства. Информационные технологии статистической обработки данных.

Лабораторная работа №5 в MS Excel представлена на портале Электронного образования <https://moodle.asu.edu.ru/mod/assign/view.php?id=451497>

Тема 8 Телекоммуникационные технологии. INTERNET.

Работа с MS Office PowerPoint: создание презентаций, демонстраций, размещение ссылок, использование шаблонов

Представления о технических и программных средствах телекоммуникационных технологий. Интернет-технологии, способы и скоростные характеристики подключения. провайдер. Физическая среда передачи данных. Организация совместного использования линий связи. Логическая структуризация сети. Физическая структуризация сети. Глобальная компьютерная сеть. IP (Internet Protocol).

Лабораторная работа №1 в MS Power Point представлена на портале Электронного образования <https://moodle.asu.edu.ru/mod/assign/view.php?id=451499>

Лабораторная работа №2 в MS Power Point представлена на портале Электронного образования <https://moodle.asu.edu.ru/mod/assign/view.php?id=451500>

Тема 9 Защита информации. Архивация файлов. Антивирусные программы.

Работа с MS Office PowerPoint: создание презентаций, демонстраций, размещение ссылок, использование шаблонов

Информационная безопасность и ее составляющие. Угрозы безопасности информации и их классификация. Законодательные и правовые акты РФ, регулирующие правовые отношения в сфере Информационной безопасности. Защита информации и вирусы. Компьютерные вирусы. Объекты заражения. Признаки заражения. Защита от компьютерных вирусов. Копирование информации, разграничение доступа. Антивирусные программы - детекторы, ревизоры, доктора, фильтры, вакцины, программы комбинированной структуры. Действия при заражении компьютера. Антивирусные программы AVP, NOD32, AVAST, DrWeb. Хранение информации. Резервное копирование. Архивация файлов и каталогов. Методы сжатия. Обратимое и необратимое сжатие. Защита информации от несанкционированного доступа. Методы кодирования (шифрования): симметричное, асимметричное. Цифровая подпись.

Лабораторная работа №3 в MS Power Point представлена на портале Электронного образования <https://moodle.asu.edu.ru/mod/assign/view.php?id=451501>

Контрольная работа №1 представлена на портале Электронного образования <https://moodle.asu.edu.ru/mod/assign/view.php?id=451498>

4.2. Критерии оценивания результатов обучения

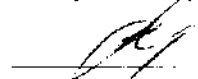
№ п/п	Контролируемые мероприятия	Количество мероприятий/ баллы	Максимальное количество баллов	Срок представления
Основной блок				
1	Лабораторный практикум №1	11 задания по 5 баллов	55 баллов	по расписанию
2	Контрольная работа	1 работа по 20 баллов	20 баллов	по расписанию
Всего			75	-
Блок бонусов				
1	Посещение занятий	0,5	2	

№ п/п	Контролируемые мероприятия	Количество мероприятий/ баллы	Максимальное количество баллов	Срок представления
2	Своевременное выполнение всех заданий	0,5	3	
Всего			5	-
Дополнительный блок				
1	Экзамен	1 билет 20 баллов	20 баллов	По расписанию
Всего			20	-
ИТОГО			100	-

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Астраханский государственный университет имени В.Н. Татищева»
(Астраханский государственный университет им. В.Н. Татищева)

Юридический факультет

РАССМОТРЕНА
на заседании кафедры ТПСИ и МИ
Протокол №1 от 29 августа 2023 г.
Заведующий кафедрой ТПСИ и МИ
Харитонов А.Н., доц., к.юр.н.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Направление подготовки
Профиль подготовки

Квалификация выпускника
Форма обучения

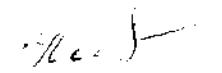
Секретарь-администратор
Административно-управленческая
и офисная деятельность
Секретарь-администратор
очная

Астрахань – 2023

Программа разработана на основе профессионального «Специалист по организационному и документационному управлению организацией», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 15 июня 2020 г. № 333н.

Разработчик:

Коканова Р.А.,
доцент,
канд.пед.н.



СОДЕРЖАНИЕ

- 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ**
- 2. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ**
- 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ**
- 4. ФОНДЫ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы

Программа учебной практики является частью основной программы профессионального обучения в соответствии с профессиональным стандартом «Специалист по организационному и документационному управлению организацией», утвержденный приказом Министрства труда и социальной защиты РФ от 15 июня 2020 г. № 333н.

Учебная практика является частью учебного процесса и направлена на приобретение практического опыта, освоение умений и навыков, необходимых для формирования у обучающихся трудовых функций. В период учебной практики слушатели приобретают практический опыт выполнения работ по профессии Секретарь-администратор.

1.2. Цели и задачи учебной практики

2. закрепление теоретических знаний, полученных при изучении дисциплин

3. изучение организационной структуры предприятия и действующей в нем системы управления;

4. порядок и особенности оформления служебных документов;

5. приобретение практических навыков в будущей профессиональной деятельности.

Задачи практики:

1. знакомство с основами будущей профессиональной деятельности;

2. овладение первичными профессиональными умениями и навыками.

1.3. Количество часов на освоение программы 10 практики:

2. Тематический план и содержание учебной практики

2.1. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

№ тем	Темы	Кол-во часов
1.	История, современные задачи, функции и структура учреждения	2
2.	Организационное обеспечение деятельности организации	8
	Итого:	10

2.2. Программа по учебной практике

Прием и распределение телефонных звонков организации

Организация работы с посетителями организации

Выполнение координирующих и обеспечивающих функций

3. Условия реализации программы учебной практики

- использование возможностей Интернета в учебном процессе (использование информационного сайта преподавателя (рассылка заданий, предоставление выполненных работ, ответы на вопросы, ознакомление учащихся с оценками и т.д.);

- использование электронных учебников и различных сайтов (например, электронные библиотеки, журналы и т.д.) как источников информации;

- использование возможностей электронной почты преподавателя;

- использование средств представления учебной информации (электронных учебных пособий и практикумов, презентаций и т.д.);

- использование интегрированных образовательных сред, где главной составляющей являются не только применяемые технологии, но и содержательная часть, т.е. информационные ресурсы (доступ к мировым информационным ресурсам, на базе которых строится учебный процесс);

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению.

Перечень лицензионного программного обеспечения:

1. Adobe Reader
2. Образовательный портал ФГБОУ ВО «АГУ»
3. Mozilla FireFox Браузер Microsoft Office 2013,
4. Microsoft Office Project 2013,
5. Microsoft Office Visio 2013
6. Kaspersky Endpoint Security Средство антивирусной защиты

Перечень современных профессиональных баз данных, информационных справочных систем

1. Электронный каталог Научной библиотеки АГУ на базе MARK SQL НПО «Информ-систем». <https://library.asu.edu.ru>
2. Электронный каталог «Научные журналы АГУ»: <http://journal.asu.edu.ru/>
3. Универсальная справочно-информационная полнотекстовая база данных периодических изданий ООО "ИВИС". <http://dlib.eastview.com>
4. Справочная правовая система КонсультантПлюс.

3.2. Информационное обеспечение обучения

а) Основная литература:

1. Документоведение: учебник [Электронный ресурс] / Ларьков Н.С. - М. : Проспект, 2016. - <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785392193295.html> (ЭБС «Консультант студента»).

2. Архивоведение [Электронный ресурс] / Тельчаров А. Д. - М. : Данков и К, 2017. - <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785394026973.html> («Электронный читальный зал - Консультант студента»)

б) Дополнительная литература

3. Комплекс методической документации по различным видам практик [Электронный ресурс] / В.Б. Головкина, Л.О. Мокрецова - М. : МИСиС, 2018. - http://www.studentlibrary.ru/book/misis_0011.html (ЭБС «Консультант студента»).

в) Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимый в процессе прохождения практики

Электронно-библиотечная система (ЭБС) ООО «Политехресурс» «Консультант студента». Многопрофильный образовательный ресурс «Консультант студента» является электронной библиотечной системой, предоставляющей доступ через сеть Интернет к учебной литературе и дополнительным материалам, приобретенным на основании прямых договоров с правообладателями. Каталог в настоящее время содержит около 15000 наименований.

4. Фонды оценочных средств

4.1. Типовые контрольные задания по учебной практике

1. Вычертить графически структуру организации.

2. Подготовить презентацию об организации, в которой необходимо отразить:

- дату создания организации;
- название организации;
- цель создания и функции организации;
- организационно-правовую форму организации;
- организационную структуру и порядок управления;
- состав организационных документов организации (устав (положение) организации; положения о структурных подразделениях; должностные инструкции сотрудников; штатное расписание.);

- степень отражения в организационных документах требований к документированию управленческой деятельности (порядок издания, подписания, хранения).

4.2. Критерии оценивания результатов учебной практики

5 «отлично» - дается комплексная оценка предложенной ситуации;

- демонстрируются глубокие знания теоретического материала и умение их применять; - последовательное, правильное выполнение всех заданий; - умение обоснованно излагать свои мысли, делать необходимые выводы.

4 «хорошо» - дается комплексная оценка предложенной ситуации; - демонстрируются глубокие знания теоретического материала и умение их применять; - последовательное, правильное выполнение всех заданий; - возможны единичные ошибки, исправляемые самим студентом после замечания преподавателя; - умение обоснованно излагать свои мысли, делать необходимые выводы.

3 «удовлетворительно» - затруднения с комплексной оценкой предложенной ситуации; - неполное теоретическое обоснование, требующее наводящих вопросов преподавателя; - выполнение заданий при подсказке преподавателя; - затруднения в формулировке выводов.

2 «неудовлетворительно» - неправильная оценка предложенной ситуации; - отсутствие теоретического обоснования выполнения зад

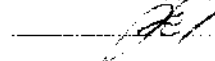
4.3. Формы отчетности по учебной практике

Главной формой отчетности по итогам практики является отчёт, в котором отражаются все разделы практики. В каждом разделе представлены все материалы, полученные в ходе практики: краткие теоретические вступления, таблицы, рисунки, карты, диаграммы, описательный материал, выводы, рекомендации и т.д. После принятия преподавателем письменного отчета, с каждым студентом проводится зачетное собеседование, где он должен показать удовлетворительные знания. На основании суммы показателей студент получает зачёт по практике.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Астраханский государственный университет имени В.П. Татищева»
(Астраханский государственный университет им. В.П. Татищева)

Юридический факультет

РАССМОТРЕНА
на заседании кафедры ТПСИ и МИ
Протокол № 1 от 29 августа 2023 г.
Заведующий кафедрой ТПСИ и МИ
Харитонов А.Н., дод., кл.др.п.



ПРОГРАММА ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

Направление подготовки
Профиль подготовки

Квалификация выпускника
Форма обучения

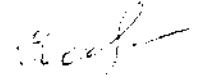
Секретарь-администратор
Административно-управленческая
и офисная деятельность
Секретарь-администратор
очная

Астрахань – 2023

Программа разработана на основе профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному управлению организацией», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 15 июня 2020 г. № 333н.

Разработчик:

Коканова Р.А.,
доцент, канд.пед.н., доцент



СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ
2. УСЛОВИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ
3. ПОДГОТОВКА И ПРОВЕДЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИОННОГО ЭКЗАМЕНА
4. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ И КАЧЕСТВА ПОДГОТОВКИ ВЫПУСКНИКА
5. ПРИМЕРНЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ ПРАКТИЧЕСКОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

Программа итоговой аттестации определяет совокупность требований к итоговой аттестации по профессии *Секретарь - администратор*.

Целью итоговой аттестации является установление соответствия уровня и качества профессиональной подготовки выпускника по профессии *Секретарь - администратор* требованиям профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному управлению организацией», утвержденному приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 15 июня 2020 г. № 333н.

Итоговая аттестация призвана способствовать систематизации и закреплению знаний и умений обучающегося по профессии *Секретарь - администратор* при решении конкретных профессиональных задач, определять уровень подготовки выпускника к самостоятельной работе. Итоговая аттестация является частью оценки качества освоения основной программы профессионального обучения по профессии *Секретарь - администратор* и является обязательной процедурой для выпускников, завершающих освоение ОПО. К итоговым аттестационным испытаниям допускаются обучающиеся, успешно завершившие в полном объеме ОПО по профессии *Секретарь - администратор*.

Необходимым условием допуска к итоговой аттестации является представление документов, подтверждающих освоение выпускниками прошедших промежуточную аттестацию при изучении теоретического материала и прохождении практики.

2. Условия проведения итоговой аттестации

2.1. Вид итоговой аттестации

Профессиональное обучение завершается итоговой аттестацией в форме квалификационного экзамена.

Квалификационный экзамен проводится для определения соответствия полученных знаний, умений и навыков программе профессионального обучения и установления на этой основе лицам, прошедшим профессиональное обучение, квалификационных разрядов, классов, категорий по соответствующим профессиям рабочих, должностям служащих.

Квалификационный экзамен независимо от вида профессионального обучения включает в себя практическую квалификационную работу и проверку теоретических знаний в пределах квалификационных требований, указанных в квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартов по соответствующим профессиям рабочих, должностям служащих. К проведению квалификационного экзамена привлекаются представители работодателей, их объединений.

2.2. Объем времени на подготовку и проведение итоговой аттестации

В соответствии с учебным планом по профессии *Секретарь - администратор* объем времени на подготовку и проведение итоговой аттестации составляет 6 ч.

3. Подготовка и проведение квалификационного экзамена

Условием допуска к экзамену квалификационному является успешное освоение слушателями всех профессиональных дисциплин и прохождение практики. Предметом оценивания является соответствие освоенных слушателями трудовых действий, необходимых знаний и умений требованиям профессиональных стандартов. В соответствии с требованиями профессиональных стандартов для проведения квалификационного экзамена должны быть созданы условия, которые максимально приближают оценочные процедуры к будущей профессиональной деятельности выпускников. В частности, необходимо обеспечить материально-техническое оснащение оценочных процедур, характеристики которого регламентируются профессиональными стандартами.

В помещении, где проводится квалификационный экзамен, должна быть подготовлена необходимая учебно-методическая и нормативно-регламентирующая документация, материально-техническое оснащение, в том числе оборудование (при необходимости) и следующие обеспечивающие оценочные процедуры документы и материалы:

- утвержденные комплекты оценочных средств по квалификационному экзамену, в том числе инструкции по проведению всех аттестационных испытаний;
- инструкции по технике безопасности при работе с оборудованием и компьютерной техникой во время квалификационного экзамена (если требуется в связи с условиями проведения оценивания);

– дополнительные информационные и справочные материалы, регламентированные условиями оценивания (наглядные пособия, нормативные документы и образцы, базы данных и т.д.);

– формы и бланки, необходимые для проведения и регистрации результатов квалификационной аттестации;

– другие необходимые нормативные и организационно-методические документы.

В ходе квалификационного экзамена слушатели выполняют практические задания на протяжении времени, отведенного на аттестационное испытание в комплексе оценочных средств. На основании протоколов ИАК, утверждающих результаты квалификационного экзамена, издается приказ ректора о завершении обучения по основной программе профессионального обучения и выдаче слушателям свидетельств о профессии рабочего, должности служащего. На основании приказа организаторы обучения выдают слушателям свидетельства о профессии рабочего, должности служащего.

4. Критерии оценки и качества подготовки выпускника

Результаты защиты практической квалификационной работы определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»:

- оценка «отлично» ставится студенту, показавшему полное знание учебно-программного материала, дополнительной литературы, рекомендованной программой курса, проявившему творческие способности в понимании, изложении и использовании учебно-программного материала;

- оценка «хорошо» ставится студенту, показавшему достаточное знание учебного программного материала, освоившему основную литературу, рекомендованную программой курса, обнаружившему стабильный характер знаний и способному к их воспроизведению и обновлению в ходе практической деятельности;

- оценка «удовлетворительно» ставится студенту, показавшему знания основного учебно-программного материала в объеме, необходимом для предстоящей работы, знакомому с основной литературой, рекомендованной программой курса, однако допустившему неточности в ответе на ИА, но обладавшему необходимыми знаниями для их устранения при корректировке со стороны экзаменатора;

- оценка «неудовлетворительно» ставится студенту, обнаружившему существенные проблемы в знании основного учебно-программного материала, которые не позволяют ему приступить к практической работе без дополнительной подготовки.

5. Примерные задания для практической квалификационной работы по профессии Секретарь – администратор.

1. Функции, задачи, структура организации, ее связи
2. Правила взаимодействия с партнерами, клиентами, средствами массовой информации
3. Этика делового общения
4. Правила речевого этикета
5. Требования охраны труда
6. Правила защиты конфиденциальной служебной информации
7. Структура организации и распределение функций между структурными подразделениями и специалистами
8. Средства коммуникации для передачи поручений руководителя и сотрудников организации
9. Современные средства сбора, обработки и передачи информации
10. Правила организации приема посетителей
11. Правила и процедуры коммуникации внутри организации