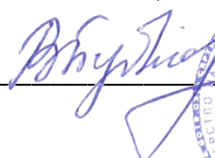


Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
ФГБОУ ВО «Байкальский государственный университет»
Колледж Байкальского государственного университета

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе
д.э.н., доцент Бубнов В. А.



25.06.2021 г.

Рабочая программа

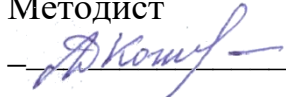
Дисциплина Трудовое право и кадровое делопроизводство
Специальность 46.02.01 Документационное обеспечение управления и
архивоведение
Базовая подготовка

Иркутск
2021

Рабочая программа учебной дисциплины Трудовое право и кадровое делопроизводство разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 46.02.01. Документационное обеспечение управления и архивоведение базовой подготовки.

Согласовано:

Методист

 А. Д. Кожевникова

Разработал преподаватель

М. А. Крекова

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	стр. 4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	23
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	24

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ТРУДОВОЕ ПРАВО

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании в рамках реализации программ переподготовки кадров в учреждениях СПО.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре программы: входит в профессиональный учебный цикл.

1.3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины:

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **уметь**:

- применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности;
- подготавливать проекты управленческих решений;
- обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела;
- подготавливать и проводить совещания, деловые встречи, приемы и презентации

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **знать**:

- нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности;
- основные правила хранения и защиты служебной информации

Изучение дисциплины способствует освоению **общих компетенций**:

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

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

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

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

Изучение дисциплины способствует освоению профессиональных компетенций, соответствующих основным видам профессиональной деятельности:

ПК 1.1. Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.

ПК 1.2. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций

ПК 1.3. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.

ПК 1.7. Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу

ПК 1.9. Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 108 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 60 часов;

самостоятельной работы обучающегося 48 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	108
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	60
в том числе:	
практические занятия	20
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	48
в том числе:	
внеаудиторная самостоятельная работа	48
<i>Промежуточная аттестация в форме</i>	<i>диф.зачета</i>

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ТРУДОВОЕ ПРАВО И КАДРОВОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Уровень освоения	
1	2	3	4	
Раздел 1.	ОБЩАЯ ЧАСТЬ ТРУДОВОГО ПРАВА	32		
Тема 1.1.	Содержание учебного материала.	4		
Общие положения трудового права как отрасли	Понятие трудового права как отрасли права. Предмет трудового права. Трудовые отношения. Понятие, признаки. Признаки метода трудового права. Институты системы трудового права. Общая характеристика сферы действия трудового права. Источники трудового права.		<i>ОК 1;</i> <i>ПК 1.1</i>	2
	Практические занятия: Общие положения трудового права как отрасли	4		
	Самостоятельная работа обучающихся: конспектирование; подготовка ответов на вопросы темы: 1. Самостоятельный труд. 2. Смешанная форма труда. 3. Принудительный труд; подготовка докладов.	4		
Тема 1.2.	Содержание учебного материала	1		
Понятие и общая характеристика принципов трудового права	Правовая природа принципов трудового права. основополагающие принципы в сфере труда. Основные принципы советского трудового права. Свобода труда и трудового договора. Единство и дифференциация условий труда. Определенность трудовой функции. Локальное регулирование оплаты труда. Обеспечение охраны труда. Гарантированность трудовых прав работников.		<i>ОК 1;</i> <i>ПК 1.3</i>	
	Практические занятия:	-		
	Самостоятельная работа обучающихся: подготовка докладов, рассмотрение следующих вопросов темы: 1. Обеспечение охраны труда. 2. Гарантированность трудовых прав работников. 3. Основные принципы российского трудового права.	4		
Тема 1.3.	Содержание учебного материала	1		
Правовое положение субъектов трудового права	Основные права и обязанности субъектов трудового права. Специфика содержания правового статуса субъектов трудового права. Юридическая природа возрастного критерия трудовой правосубъектности граждан. Гарантии трудовых прав как элемент правосубъектности. Критерии трудовой правосубъектности работодателя. Понятие		<i>ОК 2;</i> <i>ПК 1.7</i>	2

	<p>трудового коллектива как субъекта трудового права. Полномочия трудового коллектива. Осуществление полномочий трудового коллектива. Правовое положение профсоюзных органов как субъектов трудового права.</p>				
	Практические занятия:	-			
	<p>Самостоятельная работа обучающихся: составление схемы; подготовиться к коллоквиуму</p> <p>подготовка докладов, подготовка ответов на контрольные вопросы темы:</p> <p>1. Осуществление общественного контроля за соблюдением прав профсоюзов.</p> <p>2. Осуществление содействия профсоюзам в их деятельности.</p> <p>2. Виды юридической ответственности за нарушение законодательства о профсоюзах.</p>	4			
Тема 1.4. Правовые отношения в сфере труда	Содержание учебного материала	1			
	<p>Возникновение и развитие сопутствующих правоотношений. Возникновение и развитие вытекающих правоотношений. Личный характер трудовых правоотношений. Длительный характер трудовых правоотношений. Волевое содержание трудовых правоотношений. Прекращение правоотношений по трудоустройству. Дополнительные трудовые правоотношения. Возникновение правоотношений по ученичеству. Возникновение правоотношений по рассмотрению трудовых споров.</p>		ОК 9; ПК 1.9	2	
	Практические занятия:	-			
	<p>Самостоятельная работа обучающихся: выполнение письменного задания; подготовка ответов на контрольные вопросы темы:</p> <p>1. Возникновение правоотношений по ученичеству.</p> <p>2. Возникновение правоотношений по рассмотрению трудовых споров.</p>	4			
Тема 1.5. Социальное партнерство в сфере труда	Содержание учебного материала	1			
	1	<p>Понятие и значение социального партнерства. Уровни социального партнерства и их различие. Органы социального партнерства. Общая характеристика форм социального партнерства. Основные формы участия работников в управлении организацией</p>		ОК 92 ПК 1.2	
	2	<p>Порядок проведения коллективных переговоров. Предоставление гарантий и компенсаций участникам коллективных переговоров.</p> <p>Порядок разработки проекта соглашения и его заключения.</p>		2	
	Практические занятия:	-			
	<p>Самостоятельная работа обучающихся: подготовка докладов, подготовка ответов на контрольные вопросы темы:</p> <p>1. Порядок предоставления гарантий и компенсаций участникам коллективных переговоров.</p>	4			

	2. Порядок регистрации коллективного договора и соглашения. 3. Порядок разработки проекта соглашения и его заключения.		
Раздел 2.	ОСОБЕННАЯ ЧАСТЬ ТРУДОВОГО ПРАВА	76	
Тема 2.1. Правовое регулирование занятости и трудоустройства в РФ	Содержание учебного материала		<i>OK 5; ПК 1.7</i>
	1 Понятие подходящей и неподходяще работы. Права и обязанности безработных граждан. Основные направления государственной политики в сфере занятости. Понятие и порядок организации общественных работ.	2	
	2 Основные социальные гарантии безработным гражданам. Категории лиц, нуждающихся в социальной защите. Социальная поддержка лиц, уволенных с военной службы.		
	Практические занятия:	-	
	Самостоятельная работа обучающихся: подготовка докладов, рассмотрение следующих вопросов темы: 1. Порядок предоставления работы за границей. 2. Категории лиц, нуждающиеся в социальной защите. 3. Социальная поддержка лиц, уволенных с военной службы.	4	
Тема 2.2. Трудовой договор. Кадровые документы, оформляющие заключение, изменение или прекращение трудового	Содержание учебного материала		
	1 Понятие трудового договора. Общие положения.		<i>OK 2,4; ПК 1.2</i>
	2 Порядок заключения трудового договора. Основания для заключения срочных трудовых договоров. Медицинское освидетельствование при приеме на работу. Юридические гарантии при приеме на работу. Отказ в приеме на работу. Изменение трудового договора.	8	
	3 Основания прекращения трудового договора по инициативе работодателя. Правовая характеристика прогула. Особые основания прекращения трудового договора с руководителем организации. Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон.		

договора.	<p>Практические занятия: Трудовой договор</p> <p>Самостоятельная работа обучающихся: подготовка докладов; подготовка ответов на контрольные вопросы темы:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон. 2. Основные гарантии от необоснованных увольнений. 3. Защита персональных данных работника; решение ситуационных задач; составление схемы; составление проекта срочного трудового договора. 	6 3								
<p>Тема 2.3.</p> <p>Рабочее время.</p> <p>Кадровые документы по учету рабочего времени.</p>	<p>Содержание учебного материала</p>									
	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="405 496 488 608">1</td> <td data-bbox="488 496 1686 608"> <p>Понятие рабочего времени. Нормальная продолжительность рабочего времени. Сокращенное рабочее время. Неполное рабочее время. Работа по совместительству. Сверхурочная работа.</p> </td> <td data-bbox="1686 496 1928 608">4</td> <td data-bbox="1928 496 2175 608" rowspan="2">ОК 2; ПК 1.7</td> </tr> <tr> <td data-bbox="405 608 488 719">2</td> <td data-bbox="488 608 1686 719"> <p>Режим рабочего времени. Работа в ночное время. Ненормированный рабочий день. Гибкий график работы. Сменная работа. Работа вахтовым методом.</p> </td> <td data-bbox="1686 608 1928 719"></td> </tr> </table>	1	<p>Понятие рабочего времени. Нормальная продолжительность рабочего времени. Сокращенное рабочее время. Неполное рабочее время. Работа по совместительству. Сверхурочная работа.</p>	4	ОК 2; ПК 1.7	2	<p>Режим рабочего времени. Работа в ночное время. Ненормированный рабочий день. Гибкий график работы. Сменная работа. Работа вахтовым методом.</p>		4	ОК 2; ПК 1.7
	1	<p>Понятие рабочего времени. Нормальная продолжительность рабочего времени. Сокращенное рабочее время. Неполное рабочее время. Работа по совместительству. Сверхурочная работа.</p>	4	ОК 2; ПК 1.7						
	2	<p>Режим рабочего времени. Работа в ночное время. Ненормированный рабочий день. Гибкий график работы. Сменная работа. Работа вахтовым методом.</p>								
<p>Практические занятия: Рабочее время</p>	2									
<p>Самостоятельная работа обучающихся: подготовка докладов, рассмотрение следующих вопросов темы:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ненормированный рабочий день. 2. Сменная работа. 3. Работа вахтовым методом: решение ситуационных задач. 	3									
<p>Тема 2.4.</p> <p>Время отдыха.</p> <p>Кадровые документы по времени отдыха</p>	<p>Содержание учебного материала</p>									
	<table border="1"> <tr> <td colspan="2" data-bbox="405 994 1686 1106"> <p>1. Понятие и виды времени отдыха. Праздничные дни. Основания и порядок привлечения работников к работе в выходные и нерабочие дни. Порядок предоставления ежегодного основного оплачиваемого отпуска. Отзыв из отпуска.</p> </td> <td data-bbox="1686 994 1928 1106">4</td> <td data-bbox="1928 994 2175 1106" rowspan="2">ОК 4; ПК 1.2</td> </tr> <tr> <td colspan="2" data-bbox="405 1106 1686 1177"> <p>2. Реализация права на отпуск при увольнении. Порядок предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска без сохранения заработной платы.</p> </td> <td data-bbox="1686 1106 1928 1177"></td> </tr> </table>	<p>1. Понятие и виды времени отдыха. Праздничные дни. Основания и порядок привлечения работников к работе в выходные и нерабочие дни. Порядок предоставления ежегодного основного оплачиваемого отпуска. Отзыв из отпуска.</p>		4	ОК 4; ПК 1.2	<p>2. Реализация права на отпуск при увольнении. Порядок предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска без сохранения заработной платы.</p>			4	ОК 4; ПК 1.2
	<p>1. Понятие и виды времени отдыха. Праздничные дни. Основания и порядок привлечения работников к работе в выходные и нерабочие дни. Порядок предоставления ежегодного основного оплачиваемого отпуска. Отзыв из отпуска.</p>		4	ОК 4; ПК 1.2						
	<p>2. Реализация права на отпуск при увольнении. Порядок предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска без сохранения заработной платы.</p>									
<p>Практические занятия: Время отдыха</p>	2									
<p>Самостоятельная работа обучающихся: подготовка докладов, рассмотрение следующих вопросов темы:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Порядок замены отпуска денежной компенсацией 2. Реализация права на отпуск при увольнении. 3. Порядок и очередность предоставления отпусков. 	3									

Раздел 2.5. Оплата труда. Гарантии и компенсации в сфере труда.	Содержание учебного материала			
	1	Понятие оплаты труда и заработной платы. Порядок установления минимального размера оплаты труда. Основания и пределы удержания из заработной платы. Стимулирующие выплаты. Особые условия оплаты труда отдельных категорий работников.	2	<i>OK 9;</i> <i>ПК 1.7</i>
	2	Оплата времени простоя. Оплата работы в праздничные дни.		
	3	Гарантии и компенсации: при совмещении работы с обучением. Гарантии и компенсации, связанные с расторжением трудового договора. Гарантии и компенсации сдачи ими крови и ее компонентов.		
	4	Гарантии при переводе работника на другую постоянную нижеоплачиваемую работу. Гарантии и компенсации на работу в другую местность. Возмещение расходов при использовании личного имущества работника.		
Практические занятия: Оплата труда. Гарантии и компенсации в сфере труда. Самостоятельная работа обучающихся: решение ситуационных задач. рассмотрение следующих вопросов темы: Гарантии при переводе работника на другую постоянную нижеоплачиваемую работу. Гарантии и компенсации, связанные с переездом на работу в другую местность. Возмещение расходов при использовании личного имущества работника; выполнение письменного задания		-		
Тема 2.6. Дисциплина труда. Кадровая документация по дисциплине труда.	Содержание учебного материала		2	
	Понятие дисциплины труда. Понятие и виды дисциплинарных отношений. Основные методы обеспечения трудовой дисциплины. Права и обязанности работника по обеспечению трудовой дисциплины. Права и обязанности работодателя по обеспечению трудовой дисциплины. Понятие и порядок утверждения правил внутреннего трудового распорядка. Уставы и положения о дисциплине. Порядок награждения государственными наградами и присвоение почетных званий. Понятие и состав дисциплинарного проступка. Порядок обжалования дисциплинарных взысканий.			<i>OK 1;</i> <i>ПК 1.2</i>
	Практические занятия: Дисциплина труда		2	
	Самостоятельная работа обучающихся: подготовка ответов на контрольные вопросы темы: 1. Порядок награждения государственными наградами и присвоения почетных званий.		3	

	2. Понятие и состав дисциплинарного проступка. 3. Порядок обжалования дисциплинарных взысканий; решение ситуационных задач.			
Тема 2.7. Правовое регулирование охраны труда	Содержание учебного материала			<i>ОК 4;</i>
	1	Государственное управление охраной труда. Служба охраны труда в организации. Меры обеспечения прав работника на охрану труда. Меры защиты от вредных производственных факторов. Обучение и профессиональная подготовка в области охраны труда.	2	<i>ПК 1.2</i>
	2	Порядок расследования несчастных случаев на производстве. Порядок оформления материалов при несчастном случае на производстве. Обязательные медицинские осмотры отдельных категорий работников.		
	Практические занятия:		-	
	Самостоятельная работа обучающихся: подготовка докладов, подготовка ответов на контрольные вопросы темы: 1. Порядок оформления материалов при несчастном случае на производстве. 2. Отказ от выполнения работы в условиях, угрожающих жизни и здоровью работника. 3. Основные направления государственной политики в области охраны труда.	3		
Тема 2.8. Понятие и порядок разрешения трудовых споров	Содержание учебного материала			
	1	Конституционные основы права граждан на индивидуальные и коллективные трудовые споры. Понятие индивидуального трудового спора. Понятие коллективного трудового спора. Понятие разрешения трудового спора. Принципы рассмотрения трудовых споров.	4	<i>ОК 2;</i> <i>ПК 1.7</i>
	2	Порядок вынесения судом решений по трудовым спорам и их исполнение. Порядок рассмотрения коллективных трудовых споров. Гарантии в связи с разрешением коллективного трудового спора. Понятие и полномочия Службы по урегулированию трудовых споров. Примириительные процедуры. Понятие забастовки и основания для реализации права на забастовку.		
	Практические занятия: Понятие и порядок разрешения трудовых споров		2	
	Самостоятельная работа обучающихся: подготовка ответов на контрольные вопросы темы: 1. Гарантии в связи с разрешением коллективного трудового спора. 2. Понятие забастовки; решение ситуационных задач.	3		
Тема 2.9. Юридическая ответственность за нарушение	Содержание учебного материала			
	1	Понятие юридической ответственности в сфере труда. Понятие трудового правонарушения. Административная ответственность за правонарушения в сфере труда.	4	<i>ОК 5;</i> <i>ПК 1.2</i>

трудового законодательств а	2	Уголовная ответственность за преступления в сфере труда. Гражданско-правовая ответственность в сфере труда.			
		Практические занятия: Административная ответственность за правонарушения в сфере труда. Уголовная ответственность за преступления в сфере труда. Гражданско-правовая ответственность в сфере труда.	2		
		Самостоятельная работа обучающихся: подготовка ответов на контрольные вопросы темы: 1. Понятие юридической ответственности в сфере труда. 2. Понятие трудового правонарушения. 3. Административная ответственность за правонарушения в сфере труда. 4. Уголовная ответственность за преступления в сфере труда. 5. Гражданско-правовая ответственность в сфере труда. Подготовка к тестированию.	3		
	Всего:		108		

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

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

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины обеспечена наличием учебного кабинета социально-экономических дисциплин.

Оборудование учебного кабинета:

учебная мебель (стол ученический, стулья, стол для преподавателя, стул для преподавателя), магнитно-маркерная доска, мультимедийная система(переносная): ноутбук, мультимедийный проектор

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Дзгоева-Сулейманова, Ф. О.
Трудовое право в вопросах и ответах [Текст] : учеб. Пособие / Ф. О. Дзгоева-Сулейманова. - М. : Проспект, 2018. – 263 с.
2. Семеусов, В. А.
Правовые аспекты трудовых отношений : учеб. Пособие / В. А. Семеусов, А. А. Пахаруков, А. А. Тюкавкин-Плотников; Байкальский гос. ун-т. – Иркутск : Изд-во БГУ 2018. – 192 с.

Дополнительная литература

1. Буянова, М. О.
Трудовое право России [Текст] : учебник / М. О. Буянова, О. Б. Зайцева; под общ. ред. М. О. Буяновой. – Ростов н/Д : Феникс, 2017. – 571 с.
2. Гейхман В.Л. Трудовое право: учеб. для бакалавров: допущено УМО по юрид. Образованию / В.Л. Гейхман, И.К.Дмитриева, Рос. Правовая акад. – М.:, 2016. – 548 с.

Интернет-ресурсы:

1. Информационно-правовые системы «Гарант», «КонсультантПлюс» и др.

3.3. Перечень занятий, проводимых в активных и интерактивных формах

Общее количество аудиторных часов – **60 часов**

Занятия в активных и интерактивных формах – **4 часа (5 %)**

Тема занятия	часы	Форма проведения
1.Трудовой договор	2	Педагогические игровые упражнения лекция
2. Особенности регулирования труда отдельных категорий работников	2	Конференция (лекция)

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

№	Содержание	Основные показатели оценки результата	Методы оценки
У 1	– применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности	Разбор, анализ и решение правовых проблем и коллизий с точки зрения соблюдения норм трудового законодательства	- Устный опрос. Проверка качества решения ситуационных задач и самостоятельной работы обучающихся на занятии-
У 2	– подготавливать проекты управленческих решений	Способность осуществлять разбор правовых коллизий по урегулированию трудовых споров.	Доклады
У 3	– обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела	Соответствие конкретной жизненной ситуации определенной норме трудового законодательства	- Устный опрос. Проверка качества решения ситуационных задач и самостоятельной работы обучающихся на занятии-
У 4	– подготавливать и проводить совещания, деловые встречи, приемы и презентации	Подготовка к публичному выступлению	Доклады;
З 1	– нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности	Соответствие конкретной жизненной ситуации определенной норме трудового законодательства	Проверка качества решения ситуационных задач и самостоятельной работы обучающихся на занятии-
З 2	– основные правила хранения и защиты служебной информации	Соответствие конкретной жизненной ситуации определенной норме трудового законодательства	Проверка качества решения ситуационных задач и самостоятельной работы обучающихся на занятии-
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней	Теоретическая подготовка к организации социальной работы	Устный опрос

	устойчивый интерес.		
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	Соответствие созданного юридического текста ситуации общения и коммуникативной задаче	Проверка качества решения ситуационных задач Устный опрос; Доклады Проверка результатов выполнения тестовых заданий
ОК 4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	Подготовка к публичному выступлению	Публичное выступление
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	Эффективный поиск необходимой информации, работа на ПК, использование Интернет-ресурсов. Использование различных источников, включая электронные	Публичное выступление
ОК 9	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	Использование справочно-правовых систем «Гарант» и «Консультант+»	Проверка качества решения ситуационных задач
ПК 1.1	Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.	Соответствие толкования текста НПА официальным комментариям	Конспектирование
ПК 1.2	Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций	Соблюдение признаков официально-делового стиля при осуществлении приема граждан, ведение журнала приема	Устный опрос

		граждан, владение содержанием НПА по вопросам ПСО	
ПК 1.3	Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.	Процессуальная работа по составлению документов в сфере ПСО	Проверка качества составления пакета документов
ПК 1.7	Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу	Соблюдение правил и порядка выполнения профессиональных задач в системе ПСО с использованием информационно-правовых систем	Проверка качества решения ситуационных задач
ПК 1.9	Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение	Соблюдение правил и порядка выполнения профессиональных задач в системе ПСО с использованием информационно-правовых систем	Проверка качества решения ситуационных задач

Автор:

М. А. Крекова – преподаватель цикловой комиссии правовых дисциплин