Министерство культуры Российской Федерации
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ХАБАРОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ»
(ХГИК)

Кафедра библиотечно-информационной деятельности, документоведения и архивоведения

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной,
научной и международной
деятельности

_____Е.В. Савелова

«24» мая 2022 г.

ОСНОВЫ ПРАВОВЫХ ЗНАНИЙ

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Уровень бакалавриата
(2022 год набора,
заочная форма обучения)

Направление подготовки
51.03.06 «Библиотечно-информационная деятельность»

Направленность (профиль) подготовки
«Менеджмент библиотечно-информационной деятельности»

Хабаровск
2022

Составитель:

Ярославцев Александр Владимирович, доцент кафедры библиотечно-информационной деятельности, документоведения и архивоведения, канд. ист. наук, доц.

Рабочая программа дисциплины «Основы правовых знаний» рассмотрена и одобрена на заседании кафедры библиотечно-информационной деятельности, документоведения и архивоведения 18 мая 2022, протокол № 9

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О ДИСЦИПЛИНЕ……....4
1.1. Наименование дисциплины……...4
1.2. Место дисциплины в структуре образовательной программы……..4
1.3. Цель освоения дисциплины……...4
1.4. Планируемые результаты обучения по дисциплине……...4
2. ОБЪЕМ И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ……5
2.1. Объем дисциплины……5
2.2. Тематический план ……...……5
2.3. Краткое содержание разделов и тем……6
3. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ……...7
3.1. Планы семинарских занятий …….....7
3.2. План практических занятий ……11
3.3. Тестовые задания по дисциплине……...12
3.4. Вопросы для самоконтроля…….....16
4. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ……...17
5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ……..19
5.1. Перечень компетенций и этапы их формирования……...19
5.2. Показатели критерии оценивания компетенций……...20
5.3. Материалы для оценки и контроля результатов обучения……...21
5.3.1. Задания (перечень вопросов) к зачету ……...21
5.4. Методические материалы по оцениванию результатов обучения……..22
6. РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ……..23
6.1. Основная и дополнительная учебная литература…….....23
6.2. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»….26
6.3. Информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы……....27
6.4. Материально-техническая база……...28
7. ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ РАБОТА……29
8. ОСОБЕННОСТИ ОБУЧЕНИЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ……..30

1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О ДИСЦИПЛИНЕ

1.1. Наименование дисциплины

Рабочая программа дисциплины «Основы правовых знаний» предназначена для бакалавриата (в том числе для инклюзивного образования инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья), обучающихся по направлению подготовки 51.03.06 «Библиотечно-информационная деятельность», направленность (профиль) подготовки «Менеджмент библиотечно-информационной деятельности», на кафедре библиотечно-информационной деятельности, документоведения и архивоведения, в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования, утв. приказом Министерством образования и науки РФ от 06.12.2017 г. № 1182, с учетом профессиональных стандартов, соответствующих профессиональной деятельности выпускников.

1.2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Основы правовых знаний» является дисциплиной обязательной части (блок Б1.О.07).

Курс является основой для закрепления универсальных компетенций по направлению подготовки обучающихся. Дисциплина связана с дисциплиной обязательной части образовательной программы «Основы государственной культурной политики», «Менеджмент в сфере культуры и искусства», и другими дисциплинами по направлению подготовки где применяются элементы правового регулирования профессиональной деятельности.

1.3. Цель освоения дисциплины

Цель дисциплины – формирование системного представления о правовом обеспечении профессиональной деятельности по направлению подготовки.

1.4. Планируемые результаты обучения по дисциплине

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции
УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	УК-2.1. Знать: - основные законодательные и нормативно-правовые акты, которые регулируют сферу профессиональной деятельности
	УК-2.2. Уметь: - применять законодательные и нормативно-правовые акты, которые регулируют сферу профессиональной деятельности
	УК-2.3. Владеть: - навыками поиска, анализа и применения правовых норм для решения профессиональных задач
УК-10. Способен формировать нетерпимое	УК-10.1. Знать: - основные законодательные и нормативно-правовые

отношение к коррупционному поведению	акты, которые регулируют сферу профессиональной деятельности, в том числе в сфере противодействия коррупционным проявлениям
	УК-10.2. Уметь: - применять законодательные и нормативно-правовые акты, которые регулируют сферу профессиональной деятельности, в том числе в сфере противодействия коррупционным проявлениям
	УК-10.3. Владеть: - навыками поиска, анализа и применения правовых норм для решения профессиональных задач

2. ОБЪЕМ И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем дисциплины

Вид учебной работы	**ОФО**		**ЗФО**	
	Всего часов	**Семестры**	**Всего часов**	**Курс**
Аудиторные занятия (всего)			**8**	**5**
В том числе:				
- лекции (ЛЗ)			*4*	*5*
- семинары (СЗ)			*4*	*5*
- практические (ПЗ)			-	-
- мелкогрупповые (МГЗ)			-	-
- индивидуальные (ИЗ)			-	-
- групповое консультирование (Г)			-	-
- индивидуальное консультирование (И)			-	-
Самостоятельная работа студента (всего)			**64**	**5**
СРС			*60*	*5*
КОНТРОЛЬ в том числе:			*4*	*5*
- подготовка курсовой работы			-	-
- текущий контроль			-	-
- промежуточный контроль (подготовка к зачету)			*4*	*5*
Общая трудоемкость: (всего зач. ед./кол-во часов по ФГОС)			**2 / 72**	**5**
Вид промежуточной аттестации (зачет)	**семестры: -**		**курсы: 5**	
зачет	-		*5*	
экзамен	-		-	

2.2. Тематический план

№ п/п	**Наименование разделов и тем (формируемые компетенции)**	**Кол-во часов**									
		Всего часов по ФГОС	**Контактная работа**					**Самостоятельная работа студентов**			
			Всего ауд. часов	**ЛЗ**	**СЗ**	**ПЗ**	**Консультации**	**Всего часов СРС**	**СРС**	**контроль СРС**	
										текущий	**промежуточный**

1.1.	Понятие права, общие вопросы права (УК-1, УК-10)	6	-	-	-	-		6	6		
1.2.	Основы конституционного права (УК-1, УК-10)	6	-	-	-	-		6	6		
1.3.	Правовые основы публичного управления в сфере культуры (УК-1, УК-10)	9	1	1	-	-		8	8		
1.4.	Гражданско-правовые отношения в сфере культуры (УК-1, УК-10)	12	2	1	1	-		10	10		
1.5.	Право интеллектуальной собственности (УК-1, УК-10)	10	-	-	-	-		10	10		
1.6.	Правовые основы деятельности учреждений культуры (УК-1, УК-10)	12	2	1	1	-		10	10		
1.7.	Особенности регулирования трудовых правоотношений в сфере культуры (УК-1, УК-10)	13	3	1	2	-		10	10		
Подготовка к зачету		4	-	-	-	-	-	4	-	-	4
Всего часов:		**72**	**8**	**4**	**4**	**-**	**-**	**66**	**60**	**-**	**4**

2.3 Краткое содержание разделов и тем

Тема 1. Понятие права, общие вопросы права

Понятие права, норма права, источники права. Система права. Правоотношение: понятие, элементы, содержание. Реализация права, правонарушение и юридическая ответственность.

Тема 2. Основы конституционного права

Конституция РФ. Функции и юридические свойства Конституции РФ. Понятие система источников конституционного (государственного) права. Международные акты в системе источников конституционного права. Законодательные акты Российской Федерации и её субъектов как источники конституционного права. Подзаконные акты в системе источников конституционного права. Решения Конституционного Суда РФ.

Тема 3. Правовые основы публичного управления в сфере культуры

Публичное управление в сфере профессиональной деятельности. Виды органов власти и их полномочия в сфере культуры. Система и правовые основы публичного управления профессиональной деятельностью. Публичное управление профессиональной деятельностью на региональном уровне.

Тема 4. Гражданско-правовые отношения в сфере культуры

Отношения, регулируемые гражданским правом. Участники гражданско-правовых отношений: физические и юридические лица, публично-правовые образования. Право собственности и правомочия собственника: владение, пользование, распоряжение. Договор: понятие, сущность, конструкции.

Тема 5. Право интеллектуальной собственности

Интеллектуальная собственность: понятие и виды. Авторские, смежные, исключительные права: понятие, объекты и субъекты правоотношений.

Органы власти, которые регулируют правоотношения в сфере интеллектуальной собственности. Особенности владения, пользования и распоряжения объектами интеллектуальной собственности в сфере культуры.

Тема 6. Правовые основы деятельности учреждений культуры

Учреждение: понятие, цель создания, виды и типы учреждений. Порядок создания учреждений в сфере культуры. Особенности организации деятельности учреждений культуры. Нормативно-правовая база для принятия управленческих решений в учреждениях культуры. Ответственность сторон.

Тема 7. Особенности регулирования трудовых правоотношений в сфере культуры

Общая характеристика трудового права. Трудовой кодекс как источник права. Правовая организация трудоустройства в учреждениях культуры. Трудовой договор. Элементы трудовых правоотношений: рабочее время, время отдыха, дисциплина труда, материальная ответственность сторон и др. Способы решения трудовых споров.

3. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

3.1. Планы семинарских занятий

Семинарское занятие № 1

по теме «Гражданско-правовые отношения в сфере культуры»

Форма: семинарское занятие.

Цель занятия – сформировать представление об основах гражданского права и правоотношениях, непосредственно связанных с ними.

План семинарского занятия:

Часть 1

1. Отношения, регулируемые гражданским правом: понятие и виды.
2. Участники гражданско-правовых отношений: физические и юридические лица, публично-правовые образования в сфере культуры: понятие, права и интересы сторон.
3. Право собственности: владение, пользование, распоряжение государственным и муниципальным имуществом в сфере культуры.
4. Концессия, государственно-частное, муниципально-частное партнерство как форма совместной реализации деятельности органов власти, организаций и учреждений культуры.
5. Гражданско-правовой договор: понятие, сущность, конструкции.
6. Виды гражданско-правовых договоров, применяемых в сфере культуры.

Часть 2

7. Решите ситуационную задачу с применение различных статей Гражданского кодекса РФ (*при ответе на каждый вопрос в задании статьи ГК РФ не должны повторяться*)

Ситуация

Вы обладаете отличными навыками коммуникации и убеждения, способны решить любую поставленную задачу в короткие сроки.

В связи с этим представитель (директор) учреждения культуры попросил Вас совершить ряд юридически значимых действий:

- найти помещение для проведения мероприятия, которое состоится через 3 дня в соответствии с планом деятельности учреждения;
- найти костюмы для артистов учреждения культуры;
- найти музыкантов-исполнителей живой музыки;
- найти исполнителя популярной песни;
- найти транспорт для доставки 10 иностранных гостей из аэропорта;
- найти шампанское и фужеры для мероприятия;
- составить отчет о выполненных действиях.

Для совершения данных действий с Вами был заключен договор поручения (ст. 971-979 ГК РФ). Вам были выделены денежные средства в размере 99 тыс. руб. При этом представитель учреждения культуры обратил внимание на то, что неиспользованные средства могут быть учтены в качестве Вашего вознаграждения.

Методические указания по подготовке к семинарскому занятию.

Для подготовки к семинарскому занятию необходимо использовать источники информации, представленные в разделе 6.1.

По итогам изучения источников информации должен быть подготовлен конспект, в котором необходимо раскрыть содержание каждого представленного в плане занятия вопроса.

Семинарское занятие № 2

по теме «Правовые основы деятельности учреждений культуры»

Форма: семинарское занятие.

Цель занятия – сформировать представление об основах применения гражданского и административного права при организации деятельности учреждений культуры.

План семинарского занятия:

Часть 1

1. Учреждение: понятие, цель создания, виды и типы учреждений.
2. Нормативно-правовая база для принятия управленческих решений в учреждениях культуры.
3. Порядок создания учреждений в сфере культуры.
4. Права, обязанности и ответственность учредителя за результаты деятельности учреждения культуры.
5. Особенности организации и обеспечения деятельности учреждений культуры.
6. Оформление отношений с различными субъектами правоотношений при организации деятельности учреждений культуры.

Часть 2

7. Решите ситуационную задачу с применение различных источников информации.

1. Самостоятельно выберите любое учреждение культуры (бюджетное, автономное, казенное) и укажите его наименование.

2. Определите его организационно-правовую форму и тип.

3. Определите цель его создания и основные функции (задачи) деятельности (4-5 функций или задач).

4. Как называется должность руководителя учреждения культуры?

5. Кто и в каком порядке осуществляет назначение руководителя учреждения культуры?

6. Является ли руководитель учреждения культуры государственным или муниципальным служащим?

7. Кто и в каком порядке осуществляет прием на работу сотрудников учреждения культуры?

8. Какие существуют особенности организации труда работников в учреждении культуры в 2021 году?

9. Какие мероприятия чаще всего проводит учреждение культуры?

10. Какие услуги предоставляет учреждение культуры?

11. Кто является потребителем данных услуг?

12. Кто является официальным партнером данного учреждения культуры (2-3 примера)?

13. На основании, какого документа осуществляются партнерские отношения в сфере культуры?

14. На основании какого федерального закона осуществляется размещение информации о проводимых мероприятиях (на официальном сайте и в СМИ)?

15. Какие существуют требования к размещаемой информации о проводимых мероприятиях на сайте учреждения культуры?

16. Как осуществляется приобретение товаров для нужд учреждения культуры?

Методические указания по подготовке к семинарскому занятию.

Для подготовки к семинарскому занятию необходимо использовать источники информации, представленные в разделе 6.1.

По итогам изучения источников информации должен быть подготовлен конспект, в котором необходимо раскрыть содержание каждого представленного в плане занятия вопроса.

Семинарское занятие № 3

по теме «Особенности регулирования трудовых правоотношений в сфере культуры»

Форма: семинарское занятие.

Цель занятия – сформировать представление об основах трудового права в деятельности учреждений культуры.

План семинарского занятия:

Часть 1

1. Понятие и классификация правоотношений в сфере трудового права.

2. Трудовое правоотношение: субъекты, объект, содержание, трудовая правосубъектность сторон.

3. Основания возникновения, изменения и прекращения трудовых правоотношений.

4. Понятие и признаки трудового договора.

5. Отличия трудового договора от гражданско-правового договора.

6. Содержание трудового договора.

7. Общий порядок заключения трудового договора.

8. Испытание при приёме на работу.

9. Рабочее время и время отдыха.

10. Дисциплина труда.

11. Материальная ответственность сторон.

12. Трудовые споры: понятие и способы решения.

Часть 2

1. Решите индивидуальное задание, ответ аргументируйте с применением норм Трудового кодекса РФ.

Ситуация 1

В частном учреждении культуры «Ромашка» директор поручил своим работникам к Новому году организовали ёлку для детей детского сада № 1.

В рамках подготовки к мероприятию обязанности между участника мероприятия распределили следующим образом:

-- изготовление игрушек для детей взяли на себя работники учреждения культуры. Игрушки делали работники на добровольной основе в ночное время из предоставленных материалов работодателя.

-- исполнение творческого номера было поручено актерам краевого театра, которых пригласил директор за определенную плату. Расходы на изготовление костюмов учреждение возложило на актеров.

-- оформление зала возложили на воспитателей детского сада, в том числе и приобретение ёлки.

-- вопросы по написанию сценария к мероприятию отдали начальнику юридического отдела, который пригласил сценариста театра, а после издал его труд под своим именем.

Вопросы к заданию:

В каких правоотношениях с учреждением по данной работе находились указанные лица?

Как оформляются данные правоотношения?

Ситуация 2

Выпускница вуза Шмелева поступила на работу в «Библиотеку № 1». При заключении трудового договора по предложению администрации в него было включено условие о том, что в течение 5 лет молодой специалист не выйдет замуж. Взамен она могла получать доплату в размере 20 тыс. руб.

Вопросы к заданию:

Оцените правомерность включения в трудовой договор данного условия.

Могут ли в трудовом договоре устанавливаться дополнительные (по сравнению с ТК РФ) условия труда?

Ситуация 3

В Гострудинспекцию по Хабаровскому краю обратилось руководство КГУП ХК «Киноцирковое объединение» с просьбой дать разъяснение по следующему вопросу: могут ли они принять на основное место работы антрепренера, или это будет являться совместительством?

Вопросы к заданию:

Дайте на обращение мотивированный ответ.

Ситуация 4

Гражданин Иванов прочитал в местной газете объявление о вакансии в учреждении культуры «Кот Базилио» и пришел устраиваться на работу. После собеседования директор предложил Иванову приступить к работе, не заключая трудовой договор, с тем, чтобы проверить насколько он может, справляться с предложенной работой.

Иванов согласился на предложение директора, однако через две недели работы он не получил ожидаемой заработной платы, к тому же директор объявил ему, что тот не выдержал испытания и считается уволенным с работы.

Вопросы к заданию:

Правомерно ли предложение директора Иванову поработать без заключения трудового договора?

Каким образом оформляются трудовые отношения?

Как вы думаете, каковы могут быть последствия не заключения трудового договора для работника?

Ситуация 5

Фирма «Смирнов и К°» приняла на работу продюсера Тарасову для организации производства художественного произведения. С ней был заключен срочный трудовой договор на полгода.

В соответствии со ст. 79 ТК РФ за три дня до окончания срока договора администрация письменно уведомила Тарасову о его расторжении. В ответ на это женщина принесла медицинскую справку о своей беременности и заявила, что увольняться не собирается.

Вопросы к заданию:

Может ли администрация «Смирнов и К°» уволить Тарасову?

Методические указания по подготовке к семинарскому занятию.

Для подготовки к семинарскому занятию необходимо использовать источники информации, представленные в разделе 6.1.

По итогам изучения источников информации должен быть подготовлен конспект, в котором необходимо раскрыть содержание каждого представленного в плане занятия вопроса.

3.2. Планы практических занятий

В соответствии с учебным планом проведение практических занятий не предусмотрено.

3.3. Тестовые задания по дисциплине по теме «Особенности регулирования трудовых правоотношений в сфере культуры»

1. Может ли работник, заключивший трудовой договор на неопределенный срок, поручить выполнение трудовых функций по этому договору другому работнику аналогичной квалификации или имеющему более высокую квалификацию?

а) Да, может

б) Да, если другой работник является членом профсоюза

в) Нет, не может

г) Ваш вариант _____

2. Может ли работник, заключивший срочный трудовой договор, поручить выполнение трудовых функций по этому договору другому работнику аналогичной квалификации или имеющему более высокую квалификацию?

а) Да, может

б) Да, если другой работник является членом профсоюза

в) Нет, не может

г) Ваш вариант _____

3. Если в трудовом договоре отсутствует условие об испытании (испытательном сроке), действителен ли этот договор?

а) Да, всегда

б) Да, но лишь в случае, если этот работник несовершеннолетний

в) Нет, он не действителен

г) Ваш вариант _____

4. Должен ли работодатель объяснять причины для признания работника не выдержавшим испытание?

а) Нет, не должен. Уведомить работника об этом – право работодателя

б) Должен

в) Должен, но лишь при условии несоответствия работника занимаемой должности

г) Ваш вариант _____

5. Срок испытания не может превышать:

а) 3 месяца для обычных работников и 6 месяцев для руководящих

б) 6 месяцев для обычных работников и 3 месяца для руководящих

в) 6 месяцев для всех категорий работников

г) Ваш вариант _____

6. Может ли работник быть допущен к работе без заключения трудового договора?

а) Нет, не может

б) Может всегда

в) Может с согласия работодателя и с последующим заключением договора

г) Может, но время работы без договора не будет оплачиваться

д) Ваш вариант _____

7. Можно ли заключит на общих условиях трудовой договор с несовершеннолетним, достигшим 16-ти летнего возраста?

а) Нет, поскольку он недееспособен и не может в полной мере отвечать за свои действия

б) Можно

в) Можно, но лишь на правах ученика квалифицированного работника

г) Ваш вариант _____

8. Может ли работодатель потребовать от лица, устраивающегося на работу, принести ему копии приказов (выписки из приказов) о его поощрении и наказании с предыдущего места работы?

а) Да, может, поскольку это входит в кадровую политику работодателя

б) Да, может, если работник устраивается на должность, в обязанности по которой входит работа с детьми

в) Нет, не может

г) Ваш вариант _____

9. Может ли трудовой договор заключаться с лицом, возраст которого составляет 8,5 лет?

а) Никогда

б) Да, всегда

в) Нет, кроме случаев, когда у такого лица нет родителей

г) Да, в области искусства

д) Ваш вариант _____

10. Можно ли отказать в приеме на работу по мотивам места жительства в другом месте?

а) Да, это прямое право работодателя

б) Нет, если работник проживает в одном субъекте федерации с работодателем

в) Нет, если работник проживает в одном населенном пункте с работодателем

г) Нет, никогда

д) Ваш вариант _____

11. Может ли работник в период испытательного срока уволиться по собственному желанию?

а) Да

б) Нет

в) Да, если работник несовершеннолетний

г) Ваш вариант _____

12. Вправе ли работодатель допустить к работе работника, не прошедшего обучение в области охраны труда?

а) Да, поскольку это его право

б) Нет, если это касается несовершеннолетних

в) Нет

г) Да, с согласия работника

д) Ваш вариант _____

13. Какой максимальный срок срочного трудового договора?

а) 3 года

б) 1 год

в) 5 лет

г) 10 лет

д) Ваш вариант _____

14. Может ли срочный договор, заключенный на 1 год, расторгаться по инициативе работника в одностороннем порядке?

а) Да

б) Нет

в) Да, если этот работник несовершеннолетний

г) Нет, кроме договоров в сфере искусства

д) Ваш вариант _____

15. Обязательно ли наличие в трудовом договоре условия об испытании?

а) Да

б) Нет

в) Да, если работник имеет в трудовой книжке запись об увольнении за несоответствие занимаемой должности

г) Нет, кроме договоров на занятие руководящих должностей

д) Ваш вариант _____

16. Может ли трудовой договор заключаться в устной форме?

а) Да

б) Нет

в) Да, кроме случаев заключения договора с несовершеннолетними

г) Нет, кроме случаев, когда заработная плата составляет сумму до 100 МРОТ

д) Ваш вариант _____

17. Если работник фактически допущен к работе без заключения трудового договора, то договор должен быть оформлен:

а) Договор может не оформляться

б) В течение 3-х дней

в) В течение 5-ти дней

г) В течение следующего дня

д) Ваш вариант _____

18. Кому из нижеперечисленных лиц не устанавливается испытание?

а) Женщинам

б) Беременным женщинам

в) Несовершеннолетним женщинам

г) Несовершеннолетним мужчинам

д) Ваш вариант _____

19. Если в договоре не содержится условие об испытании, то:

а) Срок испытания составляет один месяц

б) Срок испытания составляет одну неделю

в) Работник принимается без испытания

г) Работник испытывается все время работы

д) Ваш вариант _____

20. В какой срок работник вправе расторгнуть трудовой договор в период испытательного срока?

а) Две недели

б) Пятнадцать дней

в) Три дня

г) Такого права у работника нет

д) Ваш вариант _____

21. Назовите источник трудового права:

а) Гражданский кодекс РФ

б) Гражданский кодекс Украины

в) Трудовой кодекс РФ

г) Трудовой кодекс РФ и Гражданский кодекс РФ

д) Ваш вариант _____

22. Можно ли установить испытательный срок для работников, устраивающихся на работу в порядке перевода?

а) Да

б) Нет

в) Да, но с согласия профсоюзного органа и если работник является совершеннолетним

г) Ваш вариант _____

23. При расторжении трудового договора по инициативе работника он должен предупредить работодателя?

а) За 1 месяц

б) За 10 дней

в) За две недели

г) За 15 дней

д) Ваш вариант _____

24. Прогулом признается:

а) Отсутствие на работе более четырех часов в течение рабочего дня

б) Отсутствие на работе без уважительных причин более трех часов в течение рабочего дня

в) Отсутствие на работе более четырех часов подряд в течение рабочего дня

г) Отсутствие на работе без уважительных причин более трех часов подряд в течение рабочего дня

д) Отсутствие на работе без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня

25. За неисполнение работником трудовых обязанностей он может быть уволен:

а) Всегда

б) Необходимо, чтобы неисполнение было неоднократным

в) Необходимо, чтобы неисполнение было неоднократным, а также у работника должно иметься дисциплинарное взыскание

г) Ваш вариант _____

26. За появление на рабочем месте в состоянии опьянения работник может быть уволен:

а) При наличии хотя бы одного дисциплинарного взыскания

б) Всегда

в) Необходимо, чтобы такое появление было неоднократным

г) Ваш вариант _____

27. Если работник призван на военную службу и перед этим не расторг трудового договора, может ли работодатель требовать от него завершения начатой работы, если ее незавершение приведет к существенному ухудшению положения предприятия, окружающей среды, населения?

а) Да, может

б) Да, может, но с согласия профсоюза

в) Нет, не может

г) Ваш вариант _____

28. Трудовой кодекс РФ регулирует трудовые правоотношения:

а) На всей территории РФ

б) На всей территории РФ, кроме СЭЗ

в) На всей территории РФ и зарубежных странах

г) Ваш вариант _____

29. Можно ли расторгнуть трудовой договор по инициативе работодателя с беременными женщинами?

а) Да, можно всегда

б) Нет, нельзя

в) Да, можно, но лишь с согласия профсоюза

г) Ваш вариант _____

30. Допускается ли увольнение работника по инициативе администрации в период его нахождения в отпуске или в период его временной нетрудоспособности?

а) Да, на общих основаниях

б) Нет

в) По усмотрению администрации с предварительным согласованием с профсоюзом

г) Ваш вариант _____

3.4. Вопросы для самоконтроля

1. Правоотношение в сфере культуры: понятие, элементы, содержание.
2. Реализация права, правонарушение и юридическая ответственность.
3. Общая характеристика Конституции РФ.
4. Система органов власти в сфере культуры на федеральном, региональном и муниципальном уровнях.
5. Участники гражданско-правовых отношений: понятие, виды и их полномочия.

6. Право собственности и правомочия собственника.

7. Гражданско-правовой договор: понятие, сущность, конструкции.

8. Интеллектуальная собственность: понятие и виды.

9. Авторские, смежные, исключительные права: понятие, объекты и субъекты правоотношений.

10. Понятие предпринимательской деятельности в сфере культуры.

11. Регистрация учреждений культуры.

12. Права и обязанности учредителя учреждения культуры.

13. Общая характеристика трудового права.

14. Правовая организация трудоустройства в России.

15. Трудовой договор: понятие, сущность и содержание.

16. Рабочее время и время отдыха.

17. Дисциплина труда.

18. Материальная ответственность сторон.

19. Трудовые споры.

20. Способы защиты прав и законных интересов граждан и организаций в сфере культуры.

4. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Приступая к изучению учебной дисциплины по выбранному направлению обучающийся должен на достаточном уровне для обучения знать основы правовых знаний в различных областях и сферах деятельности.

Для эффективного освоения дисциплины обучающийся осваивает самостоятельно тематику курса. Цель самостоятельной работы обучающихся – обучение методам получения новых знаний, приобретение навыков самостоятельного анализа материала по учебному курсу, усиление научных основ практической деятельности. Главная задача самостоятельной работы обучающихся – развитие умения приобретения научных знаний путем личного поиска информации, формирования активного интереса к учебной дисциплине; систематизации и закреплении полученных теоретических знаний и практических умений, расширение теоретических знаний.

Самостоятельная работа является важным элементом изучения дисциплины. Усвоение материала дисциплины на лекциях, семинарах и в результате самостоятельной подготовки и изучения отдельных вопросов дисциплины, позволят подойти к промежуточной аттестации подготовленным, и потребует лишь повторения ранее пройденного материала. Знания, накапливаемые постепенно и в различных ракурсах, с использованием противоположных мнений и взглядов на ту или иную проблему являются глубокими и качественными, и позволяют формировать соответствующие профессиональные компетенции как итог образовательного процесса.

Для систематизации знаний по дисциплине первоначальное внимание следует обратить на рабочую программу курса, которая включает в себя разделы и основные проблемы дисциплины, в рамках которых и формируются вопросы для контроля и аттестации. Поэтому студент, заранее ознакомившись

с программой курса, может лучше сориентироваться в последовательности освоения курса с позиций организации самостоятельной работы.

При организации процесса освоения дисциплины следует учитывать:

1. Планирование времени, отведенного на освоение дисциплины.

При планировании времени на освоение дисциплины следует руководствоваться: структурой дисциплины, в которой указаны количество академических часов в разрезе каждой темы, вида занятий (лекционное, семинарское, практическое) и часы на самостоятельную работу; формой текущего контроля успеваемости (тест, выполнение индивидуальных занятий); формой промежуточной аттестации (зачет).

2. Последовательность действий при освоении дисциплины.

Изучение каждой темы дисциплины целесообразно начинать со знакомства с содержанием дисциплины в разрезе тем; затем следует этап подбора источников из числа рекомендуемых и подобранных самостоятельно. Изучение источниковой базы может сопровождаться конспектированием. Целесообразно вести перечень проблемных вопросов как по существу темы, обусловленных пробелами в научном и правовом поле и проблемами практического характера, так и в случае затруднений с уяснением смысла изложенного в источниках материала (указанные вопросы могут быть разрешены самостоятельно, во время сессионных занятий или на консультации с преподавателем).

Подготовка студентов к семинарским и практическим занятиям по данной дисциплине заключается в самостоятельной работе с источниками, представленными в списках основной и дополнительной литературы. Семинарские и практические занятия проводятся в формах предусмотренных учебно-тематическим планом. На семинаре делаются доклады по темам занятий в виде выступлений, на практических занятиях для решения ситуационных задач применяются нормы действующего законодательства, ответ на задание должен быть аргументирован с применением норм права.

Для подготовки к занятиям рекомендуется подробно изучить конспект лекций и материалы семинарских занятий, предшествующих занятию. Также рекомендуется ознакомиться с технологией проведения занятий, изложенной ниже. Технология проведения занятий включает следующие этапы: объяснение задания и навыков (компетенций), которые закрепляются в ходе его выполнения; знакомство с конкретными источниками информации для выполнения задания; обсуждение и уточнение вопросов в ходе анализа источников информации; совместный просмотр первичных результатов, оценка их соответствия по формальным и содержательным требованиям.

3. Использование учебно-методических материалов и работу с литературой.

Для эффективной подготовки к текущему контролю по дисциплине необходимо использовать рекомендованную основную и дополнительную литературу, законодательные и нормативно-правовые акты, конспекты лекций, наработки студентов, выполненные в результате подготовки и выполнения семинарских и практических занятий.

Следует применять следующую последовательность источников для изучения тем дисциплины: нормативные правовые акты по дисциплине; комментарии к законодательным актам; научную и учебную литературу, а также другие источники.

4. Подготовку к текущему контролю успеваемости и выполнению домашних индивидуальных заданий.

При выполнении индивидуальных заданий, изложенных в разрезе тем дисциплины рабочей программы, следует руководствоваться методическими указаниями, представленными по каждому виду индивидуальных заданий в указанном разделе. Занятия проводятся в следующих формах: опросы, подготовка докладов, решение ситуационных задач (*для закрепления профессиональных компетенций*). Интерактивные формы требуют от студента активности и внимательности на занятиях, что требует от студента специальной подготовки – изучение научной, справочной литературы и периодических изданий, сетевых Интернет-ресурсов и др.

5. Для оценивания результатов обучения в виде умений и владений используются практические задания, включающих один или несколько вопросов в виде краткой формулировки действий, которые следует выполнить, или описание результата, который нужно получить. К ним можно отнести: несложные задания по выполнению конкретных действий. Простые задания применяются для оценки умений. Комплексные задания требуют нескольких решений как в типичной, так и в нестандартной ситуациях, которые связаны с выполнением практических действий. Комплексные практические задания применяются для оценки владений. Практические задания выполняются обучающимися в рамках занятий.

Для оценивания результатов обучения в виде знаний используются следующие процедуры и технологии: тестирование; индивидуальное собеседование, письменные ответы на вопросы (в виде текущего контроля). Основной задачей текущего контроля успеваемости обучающихся является повышение качества знаний, приобретение и развитие ими навыков самостоятельной работы. Текущий контроль знаний обучающихся по дисциплине может иметь следующие виды: устный опрос на лекциях, занятиях; проверка выполнения письменных самостоятельных работ и домашних заданий; тестирование.

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

5.1. Перечень компетенций и этапы их формирования

Согласно ФГОС по направлению подготовки 51.03.06 «Библиотечно-информационная деятельность», направленность (профиль) подготовки «Менеджмент библиотечно-информационной деятельности» в рамках изучения дисциплины у обучающихся должны быть сформированы следующие компетенции:

Код	Формулировка компетенции
УК	**универсальные компетенции**

УК-1	Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений
УК-10	Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению

Этапы формирования компетенции:

Начальный – на этом этапе формируются знания и инструментальные основы компетенции, осваиваются основные категории, формируются базовые умения. Студент воспроизводит термины, факты, методы, понятия, принципы и правила; решает учебные задачи по образцу. Если студент отвечает этим требования можно говорить об освоении им порогового уровня компетенции;

Основной – знания, умения, навыки, обеспечивающие формирование компетенции, значительно возрастают, но еще не достигают итоговых значений. На этом этапе студент осваивает аналитические действия с предметными знаниями по конкретной дисциплине, способен самостоятельно решать учебные задачи, внося коррективы в алгоритм действий, осуществляя саморегуляцию в ходе работы, переносить знания и умения на новые условия. Успешное прохождение этого этапа позволяет достичь стандартного уровня сформированности компетенции;

Завершающий – на этом этапе студент достигает итоговых показателей по заявленной компетенции, то есть осваивает весь необходимый объем знаний, овладевает всеми умениями и навыками в сфере заявленной компетенции. Он способен использовать эти знания, умения, навыки при решении задач повышенной сложности и в нестандартных условиях. По результатам этого этапа студент демонстрирует эталонный уровень сформированности компетенции.

5.2. Показатели и критерии оценивания компетенций

Для оценивания результатов обучения в виде знаний используются следующие процедуры и технологии: тестирование; индивидуальное собеседование, письменные ответы на вопросы (в виде ***текущего контроля***).

Промежуточная аттестация реализуется в ходе сдачи обучающимися заочной формы обучения зачета на 5 курсе. Для успешной сдачи зачета необходимо подготовить сообщение, раскрывающее содержание терминов и понятий на основе изучаемого материала; правильно ответить на вопросы, и закрепить знания на занятиях. На завершающем этапе в рамках промежуточной аттестации обучающиеся готовят ответы на вопросы, обобщающие учебный материал изучаемой дисциплины.

Формой промежуточной аттестации на 5 курсе заочной формы обучения является **зачет**. Зачет проводится в форме собеседования по вопросам. На подготовку ответов отводится 45 минут. Оценка знаний производится по 2-х балльной шкале. В случае неудовлетворительной оценки студент имеет право пересдать зачет в установленном порядке.

Критериями успешности освоения студентом данной учебной дисциплины при проведении текущего и итогового контроля являются:

1. Количество правильных ответов по вопросам к зачету.
2. Активность студента на семинарских и практических занятиях,

осмысленность и самостоятельность суждений, проявленных в ходе устного опроса.

3. Правильные ответы на вопросы по содержанию базовых источников из списков рекомендованной литературы по дисциплине.

4. Демонстрация знания профессиональных терминов и понятий.

5. Наличие собственного видения рассматриваемой проблемы, сформированного на основе изучения и анализа различных источников информации, выполнения практических заданий.

Для эффективной подготовки к промежуточной аттестации по дисциплине необходимо использовать рекомендованную основную и дополнительную литературу, конспекты лекций, записи, сделанные в ходе подготовки к семинарским занятиям, выполненные рефераты *(при их наличии)*.

Общие критерии оценки ответов студентов

Оценка «зачтено»			**Оценка «не зачтено»**
оценивается ответ, если студент имеет системные полные знания и умения по поставленному вопросу. Содержание вопроса излагает связно, в краткой форме, раскрывает последовательно суть изученного материала, демонстрируя прочность и прикладную направленность полученных знаний и умений, не допускает терминологических ошибок и фактических неточностей	оценивается ответ, в котором отсутствуют незначительные элементы содержания или присутствуют все необходимые элементы содержания, но допущены некоторые ошибки, иногда нарушалась последовательность изложения.	оценивается неполный ответ, в котором отсутствуют значительные элементы содержания или присутствуют все вышеизложенные знания, но допущены существенные ошибки, нелогично, пространно изложено основное содержание вопроса.	оценивается ответ, при котором студенты демонстрируют отрывочные, бессистемные знания, неумение выделить главное, существенное в ответе, допускают грубые ошибки
Определение уровня освоения компетенций в соответствии с оценкой ответа студента			
Оценка свидетельствует о наличии сформированных компетенций **высокого (эталонного) уровня** для решения профессиональных задач	**Оценка** свидетельствует о наличии сформированных компетенций **стандартного уровня** для решения профессиональных задач	**Оценка** свидетельствует о наличии сформированных компетенций **порогового уровня** для решения профессиональных задач	**Оценка** свидетельствует об **отсутствии сформированных компетенций** для решения профессиональных задач

5.3. Материалы для оценки и контроля результатов обучения

5.3.1. Задания (перечень вопросов) к зачету

Задания к зачету	**Формируемые компетенции**
5 курс	
1. Система органов власти на федеральном, региональном и муниципальном уровне в сфере культуры	УК-1, УК-10
2. Полномочия федеральных, региональных и муниципальных органов власти в сфере культуры	УК-1, УК-10
3. Нормативно-правовая база реализации государственной культурной политики в Российской Федерации	УК-1, УК-10
4. Приоритетные, национальные, федеральные, региональные,	УК-1, УК-10

муниципальные программы и проекты как инструмент принятия управленческих решений органами власти	
5. Отношения, регулируемые гражданским правом: понятие и виды	УК-1, УК-10
6. Участники гражданско-правовых отношений: физические и юридические лица, публично-правовые образования в сфере культуры: понятие, права и интересы сторон	УК-1, УК-10
7. Право собственности: владение, пользование, распоряжение государственным и муниципальным имуществом в сфере культуры	УК-1, УК-10
8. Концессия, государственно-частное, муниципально-частное партнерство как форма совместной реализации деятельности органов власти, организаций и учреждений культуры	УК-1, УК-10
9. Гражданско-правовой договор: понятие, сущность, конструкции. Виды гражданско-правовых договоров, применяемых в сфере культуры	УК-1, УК-10
10. Понятие интеллектуальной собственности и отличие ее от других видов собственности	УК-1, УК-10
11. Виды интеллектуальной собственности, которые используются в сфере культуры	УК-1, УК-10
12. Понятие и отличие авторских, смежных, исключительных прав	УК-1, УК-10
13. Особенности владения, пользования и распоряжения объектами интеллектуальной собственности в сфере культуры	УК-1, УК-10
14. Учреждение: понятие, цель создания, виды и типы учреждений	УК-1, УК-10
15. Нормативно-правовая база для принятия управленческих решений в учреждениях культуры	УК-1, УК-10
16. Порядок создания учреждений в сфере культуры	УК-1, УК-10
17. Права, обязанности и ответственность учредителя за результаты деятельности учреждения культуры	УК-1, УК-10
18. Трудовое правоотношение: субъекты, объект, содержание, трудовая правосубъектность сторон	УК-1, УК-10
19. Основания возникновения, изменения и прекращения трудовых правоотношений	УК-1, УК-10
20. Понятие, признаки, содержание трудового договора	УК-1, УК-10
21. Общий порядок заключения трудового договора	УК-1, УК-10
22. Испытание при приёме на работу	УК-1, УК-10
23. Рабочее время и время отдыха	УК-1, УК-10
24. Дисциплина труда и материальная ответственность сторон	УК-1, УК-10
25. Трудовые споры: понятие и способы решения	УК-1, УК-10

5.4. Методические материалы по оцениванию результатов обучения

Промежуточная аттестация реализуется в ходе сдачи обучающимися заочной формы обучения зачета. Целью промежуточной аттестации является комплексная и объективная оценка знаний студентов в процессе освоения ими основной образовательной программы высшего профессионального образования. Зачет по дисциплине преследует цель оценить работу студента за курс, степень усвоения теоретических знаний и компетенций, уровень логического и творческого мышления, навыков самостоятельной работы, умение анализировать полученные знания и применять их в решении практических задач.

Зачет проводится в устной форме по вопросам, которые утверждаются кафедрой. При необходимости предоставляется право задавать студентам

дополнительные вопросы, а также помимо теоретических вопросов давать задачи и практические задания по программе курса.

Во время зачета студенты могут пользоваться учебными программами, справочниками и прочими источниками информации, перечень которых устанавливается преподавателем и согласовывается на заседании кафедры. Использование материалов, не предусмотренных указанным перечнем, а также попытка общения с другими студентами, в том числе с применением электронных средств связи, несанкционированные перемещения студентов и т.п. являются основанием для удаления студента из аудитории и последующего внесения в ведомость отметки («не зачтено»).

Критериями успешности освоения студентом данной учебной дисциплины при проведении текущего и итогового контроля являются:

1. Количество правильных ответов по вопросам к зачету.

2. Активность студента на семинарских и практических занятиях, осмысленность и самостоятельность суждений, проявленных в ходе устного опроса.

3. Правильные ответы на вопросы по содержанию базовых источников из списков рекомендованной литературы по дисциплине.

4. Демонстрация знания профессиональных терминов и понятий.

5. Наличие собственного видения рассматриваемой проблемы, сформированного на основе изучения и анализа различных источников информации, выполнения практических заданий.

Для эффективной подготовки к промежуточной аттестации по дисциплине необходимо использовать рекомендованную основную и дополнительную литературу, конспекты лекций, записи, сделанные в ходе подготовки к семинарским занятиям, выполненные рефераты *(при их наличии).*

6. РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

6.1. Основная и дополнительная учебная литература

Основная учебная литература

1. Правоведение / С.В. Барабанова, Ю.Н. Богданова, С.Б. Верещак и др. ; под ред. С.В. Барабановой. – Москва : Прометей, 2018. – 390 с. – Режим доступа: URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=495777

2. Правоведение / Н.Н. Парыгина, В.А. Рыбаков, Т.А. Солодовченко, Н.А. Темникова ; Министерство образования и науки РФ, Омский государственный университет им. Ф. М. Достоевского. – Омск : ОмГУ им. Ф.М. Достоевского, 2018. – 116 с. — Режим доступа: URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=563045

3. Рузакова, О.А. Правоведение : учебник / О.А. Рузакова, А.Б. Рузаков. – 4-е изд., стер. – Москва : Университет Синергия, 2019. – 208 с. : ил. – (Легкий учебник). – Режим доступа: по подписке. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=571515 .

Дополнительная литература

4. Абрамов, В.Ю. Полный курс гражданского права России : [16+] / В.Ю. Абрамов, Ю.В. Абрамов. – Москва : Статут, 2019. – Ч. Часть II. Особенная часть. Том 1. – 689 с. — Режим доступа: URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=563835

5. Абрамов, В.Ю. Полный курс гражданского права России : [16+] / В.Ю. Абрамов, Ю.В. Абрамов. – Москва : Статут, 2019. – Ч. Часть II. Особенная часть. Том 2. – 560 с. – – Режим доступа: URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=563834

Нормативно-правовые и методические источники

1. Конституция Российской Федерации : офиц. текст. – М. : Омега-Л, 2020. – 32 с.

2. Гражданский кодекс Российской Федерации (в четырех частях): офиц. текст // Справочно-правовая система «Консультант Плюс». Принадлежность сторонняя. Свободный доступ. http://base.consultant.ru.

3. Трудовой кодекс Российской Федерации : офиц. текст // Справочно-правовая система «Консультант Плюс». Принадлежность сторонняя. Свободный доступ. http://base.consultant.ru.

4. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях // Справочно-правовая система «Консультант Плюс». Принадлежность сторонняя. Свободный доступ. http://base.consultant.ru.

5. Уголовный кодекс Российской Федерации : федеральный закон от 13.06.1996 г. № 63-ФЗ // Справочно-правовая система «Консультант Плюс». Принадлежность сторонняя. Свободный доступ. http://base.consultant.ru.

6. Гражданско-процессуальный кодекс Российской Федерации // Справочно-правовая система «Консультант Плюс». Принадлежность сторонняя. Свободный доступ. http://base.consultant.ru.

7. Арбитражно-процессуальный кодекс Российской Федерации // Справочно-правовая система «Консультант Плюс». Принадлежность сторонняя. Свободный доступ. http://base.consultant.ru.

8. О Правительстве Российской Федерации: федер. конституционный закон от 17.12.1997 № 2-ФКЗ // Справочно-правовая система «Консультант Плюс». Принадлежность сторонняя. Свободный доступ. http://base.consultant.ru.

9. О Конституционном Суде Российской Федерации: федер. конституционный закон от 21.07.1994 г. № 1-ФКЗ // Справочно-правовая система «Консультант Плюс». Принадлежность сторонняя. Свободный доступ. http://base.consultant.ru.

10. О Прокуратуре РФ : Закон РФ от 17.01.1992 г. № 2202-1 // Справочно-правовая система «Консультант Плюс». Принадлежность сторонняя. Свободный доступ. http://base.consultant.ru.

11. О государственной гражданской службе РФ : федер. закон от 27.07.2004 г. № 79-ФЗ // Справочно-правовая система «Консультант Плюс». Принадлежность сторонняя. Свободный доступ. http://base.consultant.ru.

12. О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей: федер. закон от 08.08.2001 № 129-ФЗ // Справочно-правовая система «Консультант Плюс». Принадлежность сторонняя. Свободный доступ. http://base.consultant.ru.

13. О занятости населения в РФ : Закон РФ от 19.04.1991 г. № 1032-1 // Справочно-правовая система «Консультант Плюс». Принадлежность сторонняя. Свободный доступ. http://base.consultant.ru.

14. О защите конкуренции : федер. закон от 26.07.2006 г. № 135-ФЗ // Справочно-правовая система «Консультант Плюс». Принадлежность сторонняя. Свободный доступ. http://base.consultant.ru.

15. О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля: Федеральный закон от 26.12.2008 г. № 294-ФЗ // Справочно-правовая система «Консультант Плюс». Принадлежность сторонняя. Свободный доступ. http://base.consultant.ru.

16. О некоммерческих организациях : федер. закон от 12.01.1996 г. № 7-ФЗ // Справочно-правовая система «Консультант Плюс». Принадлежность сторонняя. Свободный доступ. http://base.consultant.ru.

17. О персональных данных: федер. закон от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ // Справочно-правовая система «Консультант Плюс». Принадлежность сторонняя. Свободный доступ. http://base.consultant.ru.

18. О рекламе : федер. закон от 13.03.2006 г. № 38-ФЗ // Справочно-правовая система «Консультант Плюс». Принадлежность сторонняя. Свободный доступ. http://base.consultant.ru.

19. О связи : федер. закон от 07.07.2003 г. № 126-ФЗ // Справочно-правовая система «Консультант Плюс». Принадлежность сторонняя. Свободный доступ. http://base.consultant.ru.

20. О средствах массовой информации : Закон РФ от 27.12.1991 г. № 2124-1 // Справочно-правовая система «Консультант Плюс». Принадлежность сторонняя. Свободный доступ. http://base.consultant.ru.

21. Об информации, информационных технологиях и о защите информации : федер. закон от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ // Справочно-правовая система «Консультант Плюс». Принадлежность сторонняя. Свободный доступ. http://base.consultant.ru.

16. О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд : федер. закон от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ // Справочно-правовая система «Консультант Плюс». Принадлежность сторонняя. Свободный доступ. http://base.consultant.ru.

17. О противодействии коррупции : федер. закон от 25.12.2008 г. № 273–ФЗ // Справочно-правовая система «Консультант Плюс». Принадлежность сторонняя. Свободный доступ. http://base.consultant.ru.

18. Об арбитражных судах в Российской Федерации: федер. конституционный закон от 28.04.1995 г. № 1-ФКЗ // Справочно-правовая система «Консультант Плюс». Принадлежность сторонняя. Свободный доступ. http://base.consultant.ru.

19. Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления : федер. закон от 09.02.2009 г. № 8-ФЗ // Справочно-правовая система «Консультант Плюс». Принадлежность сторонняя. Свободный доступ. http://base.consultant.ru.

20. Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов РФ и муниципальных образований : федер. закон от 07.02.2011 г. № 6-ФЗ// Справочно-правовая система «Консультант Плюс». Принадлежность сторонняя. Свободный доступ. http://base.consultant.ru.

21. Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации : федер. закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ // Справочно-правовая система «Консультант Плюс». Принадлежность сторонняя. Свободный доступ. http://base.consultant.ru.

22. Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг : федер. закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ // Справочно-правовая система «Консультант Плюс». Принадлежность сторонняя. Свободный доступ. http://base.consultant.ru.

23. Об электронной цифровой подписи : фдер. закон от 10.01.2002 г. №1-ФЗ // Справочно-правовая система «Консультант Плюс». Принадлежность сторонняя. Свободный доступ. http://base.consultant.ru.

24. О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг) : постан. Правительства РФ от 11.11.2005 г. № 679 // Справочно-правовая система «Консультант Плюс». Принадлежность сторонняя. Свободный доступ. http://base.consultant.ru.

25. Уставы субъектов РФ, муниципальных образований, учреждений в сфере культуры // Официальные сайты органов власти и учреждений в сфере культуры.

26. Другие нормативно-правовые акты, локальные акты учреждений культуры.

6.2. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

В соответствии с лицензионными нормативами обеспечения библиотечно-информационными ресурсами библиотека организует индивидуальный неограниченный доступ из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет, к учебным материалам Электронно-библиотечных систем (ЭБС):

1. ЭБС «Университетская библиотека онлайн». Издательство: ООО «НексМедиа». Принадлежность сторонняя. www.biblioclub.ru. Количество ключей (пользователей): 100% on-line. Характеристики библиотечного фонда, доступ к которому предоставляется договором: доступ к базовой части ЭБС.

2. ЭБС «Издательство Планета музыки». Электронно-библиотечная система ООО «Издательство ПЛАНЕТА МУЗЫКИ». Принадлежность сторонняя. www.e.lanbook.com. Количество ключей (пользователей): 100% on-line. Характеристики библиотечного фонда, доступ к которому предоставляется договором: доступ к коллекциям: «Музыка и театр», «Балет. Танец. Хореография».

3. БД Электронная Система «Культура». База Данных Электронная Система «Культура». Принадлежность сторонняя. http://www.e-mcfr.ru.

4. Web ИРБИС Хабаровский государственный институт искусств и культуры (электронный каталог). Международная ассоциация пользователей и разработчиков электронных библиотек и новых информационных технологий (ассоциация ЭБНИТ). Принадлежность сторонняя. http://irbis.hgiik.ru.

5. eLIBRARY.ru – Научная электронная библиотека. ООО Научная электронная библиотека. Принадлежность сторонняя. http://elibrary.ru/ Лицензионное соглашение № 13863 от 03.10.2013 г. – бессрочно.

6. Электронно-библиотечная система ФГБОУ ВО «ХГИК». ФГБОУ ВО «ХГИК». Принадлежность собственная. Локальный доступ. http://carta.hgiik.ru. Приказ по Институту № 213-об от 07.10.2013 г.

7. Единое окно доступа к образовательным ресурсам. Электронная библиотека. ФГАУ ГНИИ ИТТ «Информика», Министерство образования и науки РФ. Принадлежность сторонняя. Свободный доступ. http://window.edu.ru

8. Единая коллекция Цифровых Образовательных Ресурсов. ФГАУ ГНИИ ИТТ «Информика». Принадлежность сторонняя. Свободный доступ. http://school-collection.edu.ru

9. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов, ФГАУ ГНИИ ИТТ «Информика». Принадлежность сторонняя. Свободный доступ. http://fcior.edu.ru

Для подготовки курсовых, выпускных и научных работ обучающиеся могут использовать полнотекстовую базу данных Web of Science. Режим доступа: электронный, из внутренней сети института. Официальный сайт: webofknowledge.com

6.3. Информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

Программно-информационное обеспечение учебного процесса соответствует требованиям федерального государственного образовательного стандарта. Для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, занятий практического типа, групповых консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации используется следующее программное обеспечение:

– лицензионное проприетарное программное обеспечение:

1. Microsoft Windows

2. Microsoft Office (в состав пакета входят: Word, Excel, PowerPoint, FrontPage, Access)

3. Adobe Creative Suite 6 Master Collection (в состав пакета входят: Photoshop CS6 Extended, Illustrator CS6, InDesign CS6, Acrobat X Pro, Dreamweaver CS6, Flash Professional CS6, Flash Builder 4.6 Premium Edition, Dreamweaver CS6, Fireworks CS6, Adobe Premiere Pro CS6, After Effects CS6, Adobe Audition CS6, SpeedGrade CS6, Prelude CS6, Encore CS6, Bridge CS6, Media Encoder CS6);

– свободно распространяемое программное обеспечение:

1. набор офисных программ Libre Office
2. аудиопроигрыватель AIMP
3. видеопроигрыватель Windows Media Classic
4. интернет-браузер Chrome.

Для самостоятельной подготовки студентов к занятиям по дисциплине требуется обращение к программному обеспечению Microsoft Windows, Microsoft Office, в том числе для подготовки мультимедийных презентаций по темам семинаров в программе PowerPoint. Для создания конечных не редактируемых версий документа рекомендуется использовать Acrobat X Pro, входящий в состав пакета Adobe Creative Suite 6 Master Collection.

При изучении дисциплины обучающиеся имеют возможность использования информационно-справочных систем «Культура» и «Гарант», Всероссийскую отраслевую справочную систему «Информио», реферативных и библиометрических баз данных рецензируемой литературы Web of Science и Scopus, в соответствии с заключенными договорами.

На всех компьютерах в институте установлено лицензионное антивирусное программное обеспечение Kaspesky Endpoint Security. Необходимым условием информационной безопасности института является обязательная проверка на наличие вирусов внешних носителей перед их использованием с помощью Kaspesky Endpoint Security.

Перечисленное программное обеспечение обновляется по мере выхода новых версий программ в рамках соответствующих лицензий и соглашений.

6.4. Материально-техническая база

Материально-техническое обеспечение реализуемой дисциплины соответствует требованиям федерального государственного образовательного стандарта.

Для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации в учебном процессе активно используются следующие специальные помещения:

- учебные аудитории, оснащенные специализированной мебелью, демонстрационным оборудованием (мультимедийный презентационный комплекс в составе проектора, экрана, активной акустической системы, персонального компьютера) и учебно-наглядными пособиями (в т.ч. в электронном виде) (ауд. 315, 213а).

Для самостоятельной работы студентов предназначены:

- ауд. 209 (читальный зал), оборудованные персональными компьютерами, обеспечивающими доступ к электронной информационно-образовательной среде организации, к сети «Интернет», к электронным библиотечным системам.

При необходимости в учебном процессе используются комплекты переносных демонстрационных комплексов (ноутбук, проектор, экран).

Все компьютеры Института объединены в локальную сеть, с каждого из них возможен выход в глобальную сеть Интернет. Институт использует выделенный канал со скоростью 10 Мб/с. Для студентов имеется возможность выхода в сеть Интернет с мобильных устройств посредством сети WiFi, которая установлена в читальном зале Института.

Проведение лекций по дисциплине сопровождается использованием в качестве учебно-наглядных материалов слайд-презентациями.

7. ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ РАБОТА

Воспитание обучающихся при освоении ими основных профессиональных образовательных программ (далее – ОПОП) осуществляется на основе рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы, включаемых в ОПОП.

Цель воспитательной работы – создание условий для активной жизнедеятельности обучающихся, их гражданского самоопределения, профессионального становления и индивидуально-личностной самореализации в созидательной деятельности для удовлетворения потребностей в нравственном, культурном, интеллектуальном, социальном и профессиональном развитии.

Задачи воспитательной работы: развитие мировоззрения и актуализация системы базовых ценностей личности, приобщение к общечеловеческим нормам морали, национальным устоям и академическим традициям; воспитание уважения к закону, нормам коллективной жизни, развитие гражданской и социальной ответственности; воспитание положительного отношения к труду, формирование культуры и этики профессионального общения; формирование личностных качеств, необходимых для эффективной профессиональной деятельности; воспитание внутренней потребности личности в здоровом образе жизни, ответственного отношения к природной и социокультурной среде; повышение уровня культуры безопасного поведения.

Особенности и традиции Института обусловливают следующие основные направления воспитательной работы: патриотическое, гражданское, духовно-нравственное, культурно-творческое, научно-образовательное, профессионально-трудовое, волонтерское (добровольческое), экологическое, физическое. Виды деятельности обучающихся в воспитательной системе образовательной организации: проектная деятельность (как коллективное творческое дело), волонтерская деятельность, учебно-исследовательская и

научно-исследовательская деятельность, досуговая, творческая и социально-культурная деятельность и др.

Воспитательный потенциал учебно-исследовательской и научно-исследовательской деятельности реализуется в процессе развития исследовательской компетентности обучающихся на протяжении всего срока их обучения в Институте. Результаты студенческой научно-исследовательской деятельности проходят апробацию в рамках научных и научно-практических конференций различного уровня, в т.ч. конференций, организованных Институтом.

Социально-культурная и творческая деятельность обучающихся реализуется при организации и проведении значимых событий и мероприятий гражданско-патриотической, научно-исследовательской, социокультурной и физкультурно-спортивной направленности. Виды творческой деятельности обучающихся в Институте: музыкальное творчество, хореографическое творчество, театральное творчество, научное творчество, медиапроекты и др.

Волонтерская деятельность обучающихся – широкий круг направлений созидательной деятельности, включающий различные формы гражданского участия. По инициативе обучающихся и при их активном участии в Институте осуществляет свою деятельность добровольческий отряд «Мы».

Реализацию Рабочей программы воспитания помогает обеспечивать взаимодействие с различными социальными институтами, субъектами воспитания. Особое значение для воспитательного процесса имеет организация практической деятельности обучающихся с целью развития профессиональных компетенций в условиях Института и профильных учреждений и организаций.

8. ОСОБЕННОСТИ ОБУЧЕНИЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

В процессе изучения дисциплины и осуществления процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья применяются адаптированные формы обучения с учетом индивидуальных психофизиологических особенностей. Обучение лиц с ограниченными возможностями и инвалидов организуется как совместно с другими обучающимися на лекционных и семинарских занятиях, так и по индивидуальному учебному плану. Во время приемной кампании, а также во время сдачи различных форм промежуточной и государственной итоговой аттестации в Институте созданы необходимые условия для оказания технической помощи инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья (при необходимости может быть допущено присутствие в аудитории ассистентов, сопровождающих лиц, собаки-поводыря и т.п.).

Обучающиеся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, при необходимости, могут быть обеспечены электронными и печатными образовательными ресурсами с учетом их

индивидуальных потребностей. Для реализации доступной среды при необходимости в учебном процессе могут быть задействованы документ-камера для увеличения текстовых фрагментов и изображений (для лиц с нарушениями зрения) и переносная индукционная система для слабо-слышащих «Исток» А2 со встроенным плеером – звуковым информатором.

ЭБС «Университетская библиотека онлайн» предоставляет обучающимся с ОВЗ (по зрению) ряд возможностей для обеспечения эффективности процесса обучения. При чтении масштаб страницы сайта можно увеличить с помощью специального значка на главной странице. Можно использовать полноэкранный режим отображения книги или включить озвучивание непосредственно с сайта при помощи программ экранного доступа (например, Jaws, «Balabolka»). Скачиваемые фрагменты в формате pdf, имеющие высокое качество, могут использоваться тифлопрограммами для голосового озвучивания текстов, могут быть загружены в тифлоплееры, а также скопированы на любое устройство для комфортного чтения.

Сервис ЭБС «Цитатник» помогает пользователю извлечь цитату и автоматически формирует корректную библиографическую ссылку, что особенно актуально для лиц с ограниченными возможностями и облегчает процесс написания курсовой или выпускной квалификационной работы.

Для подготовки к занятиям обучающиеся с ОВЗ (по зрению) могут использовать мобильное приложение ЭБС «Лань», предназначенное для озвучивания текста книги. Режим доступа: электронный, приложение скачивается обучающимся самостоятельно с сайта e.lanbook.ru, необходимое условие: быть зарегистрированным в ЭБС «Лань». Используется свободно распространяемая программа экранного доступа Nvda.

Подробнее об организации доступной среды см. соответствующий раздел основной профессиональной образовательной программы.