


МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МУРМАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ

Директор Института
арктических технологий

Федорова О.А.
Ф.И.О.



подпись

«01» 09 2021 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Дисциплина	ФТД.В.02 Основы трудового законодательства и этика делового общения <small>код и наименование дисциплины</small>
Направление подготовки	09.03.01 Информатика и вычислительная техника <small>код и наименование направления подготовки /специальности</small>
Направленность (профиль)	Программное обеспечение вычислительной техники и автоматизированных систем <small>наименование направленности (профиля) образовательной программы</small>
Квалификация выпускника	бакалавр <small>указывается квалификация (степень) выпускника в соответствии с ФГОС ВО</small>
Кафедра-разработчик	социально-гуманитарных дисциплин <small>наименование кафедры-разработчика рабочей программы</small>

Мурманск
2021

Лист изменений и дополнений, вносимых в РП

к рабочей программе по дисциплине (модулю) «Основы трудового законодательства и этика делового общения»,
 входящей в состав ОПОП по направлению подготовки/специальности 09.03.01
 «Информатика и вычислительная техника» направленности (профилю)/специализации
 «Программное обеспечение вычислительной техники и автоматизированных систем» 2021 года начала подготовки.

Таблица 1 Изменения и дополнения

№ п/п	Дополнение или изменение, вносимое в рабочую программу в части	Содержание дополнения или изменения	Основание для внесения дополнения или изменения	Дата внесения дополнения или изменения
1.	Титульного листа			
2.	Листа утверждений			
3.	Структуры учебной дисциплины (модуля)			
4.	Содержания учебной дисциплины (модуля)			
5.	Методического обеспечения дисциплины (модуля)			
6.	Структуры и содержания ФОС			
7.	Рекомендуемой литературы			
8.	Перечня интернет ресурсов (ЭБС)			
9.	Перечня лицензионного программного обеспечения, профессиональных баз данных и информационных справочных систем			
10.	Перечня МТО			

Дополнения и изменения внесены

« _____ » _____ 20 ____ г.

Аннотация рабочей программы дисциплины

Коды циклов дисциплин, модулей, практик	Название циклов, разделов, дисциплин, модулей, практик	Краткое содержание (Цель, задачи, содержание разделов дисциплины, реализуемые компетенции, формы промежуточного контроля)
1	2	3
ФТД.В.02	Основы трудового законодательства и этика делового общения	<p>Цель дисциплины: формирование основ знаний, умений, навыков по трудовому праву РФ; обеспечение овладения кадровым управлением программным обеспечением в условиях рыночной экономики; освоение студентами этических основ и сфер делового общения с деловыми и официальными лицами и зарубежными партнерами в рамках делового протокола, этических норм, требований этикета.</p> <p>Задачи дисциплины:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Сформировать у студентов комплекс знаний об основах правового регулирования трудовых отношений; о правах и обязанностях субъектов этих правоотношений; 2. Обеспечить освоение студентами законодательной базы, регламентирующей трудовые правоотношения; 3. Сформировать у студентов понимание необходимости соблюдать законодательство, принимать решения и совершать иные юридические действия в точном соответствии с законом; умение самостоятельно анализировать законодательство и практику его применения; 4. Усвоить нравственные нормы делового общения и делового этикета; 5. Овладеть навыками воздействия на партнеров и клиентов методами и тактическими приемами эффективного сотрудничества. <p>В результате изучения дисциплины обучающийся должен:</p> <p>Знать: основное содержание российского трудового права, особенности трудовых правоотношений в условиях Севера, трудовые права и обязанности граждан, права и обязанности работодателей; модели социальных ситуаций, типичные сценарии взаимодействия в деловом общении; этические и нравственные нормы поведения.</p> <p>Уметь: анализировать и решать проблемы в сфере трудовых правоотношений; самостоятельно разбираться в российском трудовом законодательстве; использовать этикетные формулы в устной и письменной коммуникации; использовать приёмы и формулы международного этикета в различных ситуациях межкультурного общения; преодолевать влияние культурных и иных стереотипов в восприятии партнёров и клиентов.</p> <p>Владеть: навыками анализа и регулирования трудовых отношений, содействуя росту производительности труда, улучшению качества работы, повышению эффективности производства, укреплению трудовой дисциплины; навыками воздействия на партнеров и клиентов методами и тактическими приемами эффективного сотрудничества; навыками межкультурного диалога в профессиональной сфере общения.</p> <p><u>Содержание разделов дисциплины:</u></p>

		<p>Понятие трудового правоотношения, его элементы: субъекты, объект, содержание. Источники трудового права. Метод и система трудового права. Субъекты трудового права. Особенности регулирования труда лиц, работающих в районах Крайнего Севера; Основные понятия этики. Специфика делового общения. Вербальные и невербальные средства делового общения. Культура речи делового общения. Деловая риторика. Бизнес-язык. Деловые переговоры. Деловое письмо. Конфликты и пути их разрешения. Интроекция как ключ к пониманию в деловом общении. Имидж как атрибут эффективного делового общения. Международный аспект этики делового общения</p> <p>Реализуемые компетенции: УК-2, УК-3, УК-4, УК-10</p> <p>Формы промежуточной аттестации: Семестр 5-й – зачет, семестр 6 - зачет</p>
--	--	---

Пояснительная записка

1. Рабочая программа составлена на основе ФГОС ВО по направлению подготовки/ специальности 09.03.01 «Информатика и вычислительная техника», утвержденного приказом Минобрнауки от 19.09.2017 г. № 929, учебного плана в составе ОПОП по направлению подготовки 09.03.01 Информатика и вычислительная техника профиля «Программное обеспечение вычислительной техники и автоматизированных систем», 2021 года начала подготовки.

2. Цели и задачи учебной дисциплины (модуля)

Цель дисциплины – формирование основ знаний, умений, навыков по трудовому праву РФ; обеспечение овладения кадровым управлением программным обеспечением в условиях рыночной экономики; освоение студентами этических основ и сфер делового общения с деловыми и официальными лицами и зарубежными партнерами в рамках делового протокола, этических норм, требований этикета.

Задачи:

1. Сформировать у студентов комплекс знаний об основах правового регулирования трудовых отношений; о правах и обязанностях субъектов этих правоотношений;
2. Обеспечить освоение студентами законодательной базы, регламентирующей трудовые правоотношения;
3. Сформировать у студентов понимание необходимости соблюдать законодательство, принимать решения и совершать иные юридические действия в точном соответствии с законом; умение самостоятельно анализировать законодательство и практику его применения;
4. Усвоить нравственные нормы делового общения и делового этикета;
5. Овладеть навыками воздействия на партнеров и клиентов методами и тактическими приемами эффективного сотрудничества.

3. Планируемые результаты обучения в рамках данной дисциплины

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 09.03.01 «Информатика и вычислительная техника» профиля «Программное обеспечение вычислительной техники и автоматизированных систем»:

Таблица 2. – Результаты обучения

№ п/п	Код и содержание компетенции	Степень реализации компетенции	Этапы формирования компетенции (Индикаторы сформированности компетенций)
1.	УК-2. Способность определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	Компетенция реализуется полностью	УК-2.1. Знание видов ресурсов и ограничений для решения профессиональных задач; основных методов оценки разных способов решения задач; действующего законодательства и правовых норм, регулирующих профессиональную деятельность УК-2.2. Умение проводить анализ поставленной цели и формулировать задачи, которые необходимо решить для ее достижения; анализировать альтернативные варианты решений для достижения намеченных результатов; использовать

			<p>нормативно-правовую документацию в сфере профессиональной деятельности</p> <p>УК-2.3. владение методиками разработки цели и задач проекта; методами оценки потребности в ресурсах, продолжительности и стоимости проекта, навыками работы с нормативно-правовой документацией</p>
2.	УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	Компетенция реализуется полностью	<p>УК-3.1. Знать: основные приемы и нормы социального взаимодействия; основные понятия и методы конфликтологии, технологии межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии</p> <p>УК-3.2. Уметь: устанавливать и поддерживать контакты, обеспечивающие успешную работу в коллективе; применять основные методы и нормы социального взаимодействия для реализации своей роли и взаимодействия внутри команды</p> <p>УК-3.3. Владеть: простейшими методами и приемами социального взаимодействия и работы в команде</p>
3.	УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	Компетенция реализуется в части «Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации»	<p>УК-4.1. Знать: принципы построения устного и письменного высказывания на русском и иностранном языках; правила и закономерности деловой устной и письменной коммуникации</p> <p>УК-4.2. Уметь: применять на практике деловую коммуникацию в устной и письменной формах, методы и навыки делового общения на русском и иностранном языках.</p> <p>УК-4.3. Владеть: навыками чтения и перевода текстов на иностранном языке в профессиональном общении; навыками деловых коммуникаций в устной и письменной форме на русском и иностранных языках; методикой составления суждения в межличностном деловом общении на русском и иностранном языках</p>

Количество расчетно-графических работ	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Количество контрольных работ	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Количество рефератов	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Количество эссе	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

Таблица 4 - Содержание разделов дисциплины (модуля), виды работы

Содержание разделов (модулей), тем дисциплины	Количество часов, выделяемых на виды учебной подготовки по формам обучения									
	Очная Л/ПЗ/СРС			Очно-заочная Л/ ПЗ/СРС			Заочная Л/ ПЗ/СРС			
Семестр 5										
1. Трудовые отношения работников и производные от них отношения как предмет трудового права.	2	2	11							
2. Метод и система трудового права.	1	1	11							
3. Источники трудового права	1	1	11							
4. Субъекты трудового права. Понятие трудового правоотношения	2	2	11							
5. Особенности регулирования труда лиц, работающих в районах Крайнего Севера.	2	2	12							
Итого	8	8	56							
Семестр 6										
1. Основные понятия этики. Специфика делового общения.	1	-	8							
2. Вербальные и невербальные средства делового общения.	1	2	8							
3. Деловая риторика.	2	2	8							
4. Деловые переговоры.	1	-	8							
5. Деловое письмо.	1	2	8							
6. Конфликты и пути их разрешения.	1	2	8							
7. Имидж как атрибут эффективного делового общения.	1	-	8							
Итого	8	8	56							
Всего	16	16	112							

Таблица 5 - Соответствие компетенций, формируемых при изучении дисциплины (модуля), и видов занятий с учетом форм контроля

Перечень ком-	Виды занятий	Формы контроля
---------------	--------------	----------------

петенций	Л	ЛР	ПЗ	КР	р	к/р	э	СРС	
УК-2	+		+					+	Выступление на практическом занятии, конспект
УК-3	+	-	+	-	-	-	-	+	Выступление на практическом занятии, конспект
УК-4	+	-	+	-	-	-	-	+	Выступление на практическом занятии, конспект
УК-10	+		+					+	Выступление на практическом занятии, конспект

Примечание: Л – лекции, ЛР – лабораторные работы, ПЗ – практические занятия, КР/КП – курсовая работа (проект), р – реферат, к/р – контрольная работа, э - эссе, СРС – самостоятельная работа студентов

Таблица 6 - Перечень лабораторных работ

№ п\п	Темы лабораторных работ	Кол-во часов	№ темы по табл. 1
1	2	3	4
	Не предусмотрены		
	Итого:		

Таблица 7 - Перечень практических работ

№ п/п	Темы практических работ	Кол-во час		
		Очная	Очно-заочная	Заочная
Семестр 5				
1.	Трудовые отношения работников и производные от них отношения как предмет трудового права.	2		
2.	Метод и система трудового права.	1		
3.	Источники трудового права	1		
4.	Субъекты трудового права. Понятие трудового правоотношения	2		
5.	Особенности регулирования труда лиц, работающих в районах Крайнего Севера.	2		
	Итого	8		
Семестр 6				
1	Вербальные и невербальные средства делового общения.	2		
2	Деловая риторика.	2		
3	Деловое письмо.	2		
4	Конфликты и пути их разрешения.	2		
	Итого	8		
	Всего	16		

5. Перечень примерных тем курсовой работы (проекта)

Не предусмотрены

6. Перечень учебно-методического обеспечения дисциплины (модулю)

1. Методические указания для практических занятий.
2. Методические указания для самостоятельной работы.

7. Фонд оценочных средств

Фонд оценочных средств является компонентом ОП, разрабатывается в форме отдельного документа и включает в себя критерии оценивания сформированности компетенций на различных этапах их формирования и процедуры оценивания.

8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы

Основная литература

1. Мархгейм, М.В. Правоведение: учебник – Ростов н/Д: Феникс, 2013. – 413 с. – 29 экземпляров.
2. Правоведение: учебник / под общ. ред. М.Б. Смоленского. – Москва: Академ-центр, 2011. – 494 с. – 29 экземпляров.
3. Деловое общение : учеб. пособие для вузов / авт.-сост. И. Н. Кузнецов. - 5-е изд. - Москва : Дашков и К, 2013. - 527, [1] с. - Библиогр.: с. 467-475. (1)
4. Фатеева, И.М. Культура речи и деловое общение : учебное пособие / И.М. Фатеева ; Московская международная высшая школа бизнеса «МИРБИС» (Институт). - М. : МИРБИС : Директ-Медиа, 2016. - 269 с. : ил. - Библиогр.: с. 4-5. - ISBN 978-5-4475-8307-1 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: //biblioclub.ru/index.php?page=book&id=441404 (28.11.2016).

Дополнительная литература

1. Воронцов Г.А. Правоведение для бакалавриата неюридических специальностей вузов России : учеб. пособие для вузов. – Изд. 3-е, перераб. и доп. – Ростов-на-Дону : Феникс, 2012. – 395 с. – 24 экземпляра.
2. Балашов А.И., Рудаков Г.П. Правоведение: учебник для вузов. – 3-е изд., доп. и перераб. – СПб. : Питер, 2008. – 459 с. – 46 экземпляров.
3. Ридецкая, О.Г. Психология общения : хрестоматия / О.Г. Ридецкая. - М. : Директ-Медиа, 2012. - 681 с. - ISBN 978-5-4458-0348-5 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: //biblioclub.ru/index.php?page=book&id=117869 (28.11.2016).
4. Яковлева, Н.Ф. Деловое общение. [Электронный ресурс] — Электрон. дан. — М. : ФЛИНТА, 2014. — 269 с. — Режим доступа: <http://e.lanbook.com/book/48344> — Загл. с экрана.
5. Храмченко, В.Е. Деловое общение с зарубежными партнёрами. [Электронный ресурс] — Электрон. дан. — Кемерово : КемГУ, 2013. — 110 с. — Режим доступа: <http://e.lanbook.com/book/44406> — Загл. с экрана.
6. Зверева, Н. Правила делового общения: 33 "нельзя" и 33 "можно". [Электронный ресурс] — Электрон. дан. — М. : Альпина Паблишер, 2015. — 138 с. — Режим доступа: <http://e.lanbook.com/book/60372> — Загл. с экрана.
7. Руднев, В.Н. Риторика. Деловое общение (для бакалавров). [Электронный ресурс] — Электрон. дан. — М. : КноРус, 2014. — 352 с. — Режим доступа: <http://e.lanbook.com/book/53655> — Загл. с экрана.

9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Договор № 19/99 от 20.10.2020 г. на оказание услуг по предоставлению доступа к базовой коллекции электронно-библиотечной системы «Университетская библиотека онлайн». Исполнитель ООО «Современные циф-	с 16.11.2020г. по 15.11.2021г.
---	--------------------------------

ровые технологии».	
Договор № 19/74 от 29.07.2020 г. на оказание услуг по предоставлению доступа к электронным экземплярам произведений научного, учебного характера базы данных ЭБС «Лань». Исполнитель ООО «ЭБС Лань».	с 29.07.2020 г. по 01.10.2021 г.
Договор № 45/60 от 10.09.2021 г. на оказание услуг по предоставлению доступа к электронным экземплярам произведений научного, учебного характера базы данных ЭБС «Лань». Исполнитель ООО «ЭБС Лань».	с 10.09.2021 г. по 01.10.2022 г.
Договор № 19/48 от 17.04.2020 г. на оказание услуг по предоставлению доступа к базе данных «Электронная библиотека технического ВУЗа» («ЭБС Консультант студента»). Исполнитель ООО «Политехресурс».	с 21.04.2020 г. по 20.04.2021 г.
Лицензионный договор № 7866/21К от 28.04.2021 г. на оказание услуг по предоставлению доступа к электронно-библиотечной системе «IPRbooks». Исполнитель ООО Компания «Ай Пи Ар Медиа».	с 28.04.2021 г. по 28.04.2022 г.
Лицензионный договор № 6484/20 от 24.03.2020 г. на оказание услуг по предоставлению доступа к электронно-библиотечной системе «IPRbooks». Исполнитель ООО Компания «Ай Пи Ар Медиа».	с 24.03.2020 г. по 24.03.2021 г.
Договор № 101/НЭБ/2370 от 09.08.2017 г. на оказание услуг по предоставлению доступа к Национальной электронной библиотеке (НЭБ). Исполнитель ФГБУ «Российская государственная библиотека»	с 09.08.2017 г. по 08.08.2022 г.

10. Перечень программного обеспечения, профессиональных баз данных и информационных справочных систем, реквизиты подтверждающего документа.

1. Операционная система Microsoft Windows Vista Business Russian Academic OPEN, лицензия № 44335756 от 29.07.2008 (договор №32/379 от 14.07.08г.)
2. Офисный пакет Microsoft Office 2007 Russian Academic OPEN, лицензия № 45676388 от 08.07.2009 (договор 32/224 от 14.0.2009г.)
3. Офисный пакет Microsoft Office 2010 Russian Academic OPEN, лицензия № 47233444 от 30.07.2010 (договор 32/285 от 27 июля 2010г.)
4. Антивирус Dr.Web Desktop Security Suite (комплексная защита), Dr.Web Server Security Suite (антивирус) (договор №7236 от 03.11.2017г.)

11. Материально-техническое обеспечение

Таблица 8

№ п./п.	Наименование оборудованных учебных кабинетов, лабораторий	Перечень оборудования и технических средств обучения
1.	№ 417В Учебная аудитория для проведения лекционных занятий 183010, Мурманск, пр. Кирова, д.2, (корпус «В»)	Количество столов – 161 - (151-двух. местных + 16 – одноместных) Количество стульев – 161- (151-двух. местных + 16 – одноместных) Посадочных мест – 318 Доска аудиторная – 5 Проектор Toshiba TDP-TW355 - 1 шт, Экран настенный Draper Targa300*401 – 1 шт.
2.	425П Учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа, практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля, промежуточной аттестации 183010, Мурманск, ул. Спортивная,	Количество столов –15 Количество стульев – 30 Посадочных мест – 30 Кафедра – 1 Доска аудиторная – 1

	д. 10а, (корпус «П»)	
3.	426П Учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа, практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля, промежуточной аттестации 183010, Мурманск, ул. Советская, д. 10а, (корпус «П»)	Количество столов –15 Количество стульев -30 Посадочных мест – 30 Кафедра – 1 Доска аудиторная – 1
4.	411П Учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа, практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля, промежуточной аттестации 183010, Мурманск, ул. Советская, д. 10а, (корпус «П»)	Количество столов –18 Количество стульев -36 Посадочных мест – 36 Кафедра – 1 Доска аудиторная – 1
5.	10 П Специальное помещение для самостоятельной работы	Укомплектовано специализированной мебелью, техническими средствами обучения. 1. Операционная система Microsoft Windows XP Professional ver 2002 Service Pack 3, лицензия №44335756 от 29.07.2008 г. (договор №32/379 от 14.07.08 г.) 2. Офисный пакет Microsoft Office 2007 Russian Academic OPEN, лицензия №45676388 от 08.07.2009 г. (договор 32/224 от 14.07.2009 г.) Посадочных мест – 6
6.	2 П Помещение для хранения и профилактического обслуживания оборудования	Шкафы-сейфы – 2

**Таблица 9 – Технологическая карта текущего контроля и промежуточной аттестации (промежуточная аттестация – зачет)
Семестр 5**

№	Контрольные точки	Зачетное количество баллов		График прохождения
		min	max	
Текущий контроль				
1	Посещение лекций	20	20	По расписанию
	50 % – 20 баллов; нет посещений – 0 баллов,			
2	Практические занятия	40	40	По расписанию
	«удовлетворительно» – 20 баллов, нет посещений – 0 баллов			
3	Своевременная сдача контрольных точек	20	20	
	Своевременно – 20 баллов			
	ИТОГО	80	80	
Промежуточная аттестация «зачет»				
	Зачет	20	20	Сессия

	ИТОГОВЫЕ БАЛЛЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ	100	100	
--	-------------------------------------	------------	------------	--

Семестр 6

№	Контрольные точки	Зачетное количество баллов		График прохождения
		min	max	
Текущий контроль				
1	Посещение лекций 50 % - 20 баллов, нет посещений – 0 баллов	20	20	По расписанию
2	Практические занятия «удовлетворительно» - 20 баллов, нет посещений – 0 баллов	40	40	По расписанию
3	Своевременная сдача контрольных точек Своевременно – 20 баллов	20	20	
	ИТОГО	80	80	
Промежуточная аттестация «зачет»				
	Зачет	20	20	Сессия
	ИТОГОВЫЕ БАЛЛЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ	100	100	