

МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Нижегородский государственный технический университет  
им. Р.Е. Алексеева» (НГТУ)

Институт экономики и управления (ИНЭУ)  
(Полное и сокращенное название института, реализующего данное направление)

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор института:

С.Н. Митяков  
подпись  
10 июня 2021 г.

ФИО

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**  
**Б1.В.ОД.8 Трудовое право**

(индекс и наименование дисциплины по учебному плану)

для подготовки бакалавров

Направление подготовки: 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Направленность: Организация документационного обеспечения управления

Форма обучения: заочная  
Год начала подготовки

2021

Выпускающая кафедра МИиФН

Кафедра-разработчик СОМиК

Объем дисциплины 108/3  
часов/з.е

Промежуточная аттестация экзамен

Разработчик: Рыжаков Д.Г., к.и.н., доцент

НИЖНИЙ НОВГОРОД, 2021 год

Рецензент: заместитель директора по административно-кадровой работе, руководитель общего отдела  
Филиала Частного образовательного учреждения высшего образования «Московский университет

им. С.Ю. Витте» в г. Нижнем Новгороде  
(ФИО, ученая степень, ученое звание)

  
(подпись)  
«\_\_» 20\_\_г.

А.А. Ибрагимова

Рабочая программа дисциплины: разработана в соответствии с Федеральным государственным  
образовательным стандартом высшего образования (ФГОС ВО 3++) по направлению подготовки 46.03.02  
Документоведение и архивоведение, утвержденного приказом МИНОБРНАУКИ РОССИИ от 08 июня 2017  
года № 512 на основании учебного плана принятого УМС НГТУ

протокол от 10.06.2021 № 6

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры разработчика протокол от 17.06.2021 № 4

Зав. кафедрой к.э.н, доцент

  
(подпись)

Е.А. Зайцева

Программа рекомендована к утверждению ученым советом института ИНЭУ, Протокол от 24.06.2021 № 5

Рабочая программа зарегистрирована в УМУ \_\_\_\_\_ регистрационный №46.03.02-д-52\_\_\_\_\_  
Начальник МО \_\_\_\_\_

Заведующая отделом комплектования НТБ

  
(подпись)

Н.И.Кабанина

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ .....	5
2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ .....	5
3.КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) .....	5
4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ .....	9
4.1 РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ТРУДОЁМКОСТИ ДИСЦИПЛИНЫ ПО ВИДАМ РАБОТ ПО СЕМЕСТРАМ .....	9
5. ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ ПО ИТОГАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.....	13
5.1 ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ИЛИ ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ И НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.....	13
5.2. ОПИСАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ И КРИТЕРИЕВ КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ .....	14
6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ .....	18
6.1 УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА .....	18
6.2 СПРАВОЧНО-БИБЛИОГРАФИЧЕСКАЯ ЛИТЕРАТУРА.....	18
6.3 ПЕРЕЧЕНЬ ЖУРНАЛОВ ПО ПРОФИЛЮ ДИСЦИПЛИНЫ .....	19
7. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ.....	19
7.1 ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ .....	19
7.2 ПЕРЕЧЕНЬ ЛИЦЕНЗИОННОГО И СВОБОДНО РАСПРОСТРАНЯЕМОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОТЕЧЕСТВЕННОГО ПРОИЗВОДСТВА НЕОБХОДИМОГО ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.....	19
7.3 ПЕРЕЧЕНЬ СОВРЕМЕННЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ БАЗ ДАННЫХ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ .....	20
8.ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ РЕСУРСЫ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОВЗ.....	20
9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ, НЕОБХОДИМОЕ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ.....	21
10. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ОБУЧАЮЩИМСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ .....	22
10.1 ОБЩИЕ МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ, ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ.....	22
10.2 МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ЗАНЯТИЙ ЛЕКЦИОННОГО ТИПА .....	23
10.3 МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ НА ПРАКТИЧЕСКИХ РАБОТАХ	23
10.4 МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ ОБУЧАЮЩИХСЯ .....	24
11. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ КОНТРОЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ .....	24
11.1 ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ИЛИ ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА В ХОДЕ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ .....	24

<b>11.2 ТИПОВЫЕ ЗАДАНИЯ К ПРАКТИЧЕСКИМ ЗАНЯТИЯМ.....</b>	<b>24</b>
<b>11.3 ТИПОВЫЕ ВОПРОСЫ (ЗАДАНИЯ) ДЛЯ УСТНОГО (ПИСЬМЕННОГО) ОПРОСА .....</b>	<b>25</b>
<b>11.5 ТИПОВЫЕ СИТУАЦИОННЫЕ ЗАДАЧИ .....</b>	<b>ОШИБКА! ЗАКЛАДКА НЕ ОПРЕДЕЛЕНА.</b>

## 1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

### Цель освоения дисциплины:

Целью освоения дисциплины является формирование у студентов целостного представления и комплексных знаний по теории трудового права, получения практических умений и навыков по применению трудового законодательства в своей профессиональной деятельности.

## **Задачи освоения дисциплины (модуля):**

- изучить основные принципы и правовые стандарты трудового законодательства;
  - применять в своей профессиональной деятельности нормативно-правовые акты, регулирующие общественные отношения в трудовом праве.

## 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Учебная дисциплина «Трудовое право» включена в вариативную часть образовательной программы вне зависимости от ее направленности (профиля). Дисциплина реализуется в соответствии с требованиями ФГОС, ОП ВО и УП, по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение».

Дисциплина базируется на следующих дисциплинах: правоведение.

Дисциплина «Трудовое право» является основополагающей для изучения следующих дисциплин: организация и технология документационного обеспечения управления, документная лингвистика, организация секретарского обслуживания, кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу, преддипломная практика, а также при выполнении выпускной квалификационной работы.

Рабочая программа дисциплины «Трудовое право» для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья разрабатывается индивидуально с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

### 3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Таблица 1 – Формирование компетенций по дисциплинам

<b>Трудовое право</b>		*					
Организация и технология документационного обеспечения управления				*			
Документная лингвистика				*			
Организация секретарского обслуживания				*			
Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу					*		
Преддипломная практика					*		
Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы							*

**ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ,  
СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОП**

Таблица 2 – Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине			Оценочные средства	
		Текущего контроля	Промежуточной аттестации			
<b>ПК-2.</b> Способен разрабатывать предложения по технологии разработки проектов документов и ее закрепление в локальных нормативных актах организации, создавать шаблоны документов для размещения в системах электронного документооборота организации.	<b>ИПК-2.1.</b> Применяет локальные нормативные акты организации для реализации функций управления.	<b>Знать:</b> - основы трудового законодательства и иные акты, содержащие нормы трудового права.	<b>Уметь:</b> - хранить и использовать документы в соответствии с требованиями трудового законодательства РФ и локальных нормативных актов в своей профессиональной деятельности.	<b>Владеть:</b> - навыками применения трудового законодательства РФ и локальных нормативных актов в своей профессиональной деятельности.	Опрос по темам, тесты	Вопросы для устного собеседования по темам лекций
	<b>ИПК-2.2.</b> Готовит предложения по совершенствованию технологии разработки проектов документов.	<b>Знать:</b> - основы документооборота и документационного обеспечения управления организации.	<b>Уметь:</b> - оформлять документы в соответствии с требованиями гражданского трудового законодательства и иными нормативными актами организации.	<b>Владеть:</b> - навыками оформления документов в соответствии с требованиями гражданского трудового законодательства.	Опрос по темам, тесты	

	<b>ИПК-2.3.</b> Работает с шаблонами документов в информационной системе организации.	<b>Знать:</b> - основы работы с локальными нормативными актами в области трудового права.	<b>Уметь:</b> - анализировать и применять нормы институтов трудового права в своей профессиональной деятельности.	<b>Владеть:</b> - методами разработки проектов локальных нормативных актов, трудовых договоров, приказов работодателя по вопросам применения норм трудового права.	Опрос по темам, тесты	
	<b>ИПК-2.4.</b> Разрабатывает стандарты документирования управлеченческой деятельности организации.	<b>Знать:</b> нормативно-правовые акты, регламентирующие оформление решений в управлении организацией.	<b>Уметь:</b> осуществлять подготовку документов, соблюдая требования трудового права к их оформлению и содержанию.	<b>Владеть:</b> навыками применения правил, требований нормативно-правовых актов из области трудового права.		

#### 4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

##### 4.1 Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ по семестрам

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 зач.ед. 108 часов, распределение часов по видам работ семестрам представлено в таблице 3.

Таблица 3

##### Для студентов заочного обучения

Вид учебной работы	Трудоёмкость в час	
	Всего час.	В т.ч. по семестрам
		2 сем
<b>Формат изучения дисциплины</b>		с использованием элементов электронного обучения
<b>Общая трудоёмкость</b> дисциплины по учебному плану	<b>108/3</b>	<b>108/3</b>
<b>1. Контактная работа:</b>	<b>18</b>	<b>18</b>
<b>Аудиторная работа, в том числе:</b>	<b>12</b>	<b>12</b>
занятия лекционного типа (Л)	8	8
занятия семинарского типа (ПЗ-семинары, практ. занятия и др)	4	4
лабораторные работы (ЛР)		
<b>Внеаудиторная, в том числе</b>	<b>6</b>	<b>6</b>
курсовая работа (проект) (КР/КП) (консультация, защита)		
текущий контроль, консультации по дисциплине	6	6
контактная работа на промежуточном контроле (КРА)		
<b>2. Самостоятельная работа (СРС)</b>	<b>81</b>	<b>81</b>
реферат/эссе (подготовка)		
расчёто-графическая работа (РГР) (подготовка)		
контрольная работа		
курсовая работа/проект (КР/КП) (подготовка)		
самостоятельное изучение разделов, самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий, подготовка к лабораторным и практическим занятиям, коллоквиум и т.д.)	72	72
Подготовка к зачёту(контроль)	9	9

## 4.2 Содержание дисциплины, структурированное по темам

Таблица 4.2 -Содержание дисциплины, структурированное по темам для студентов заочного обучения

Планируемые (контролируемые) результаты освоения: код УК; ОПК; ПК и индикаторы достижения компетенций	Наименование разделов, тем	Виды учебной работы (час)			Вид СРС	Наименование используемых активных и интерактивных образовательных технологий	Реализация в рамках Практической подготовки (трудоемкость в часах)	Наименование разработанного Электронного курса (трудоемкость в часах)				
		Контактная работа		Самостоятельная работа								
		Практические занятия	Лабораторные работы									
<b>2 семестр</b>												
ПК-2 ИПК-2.1 ИПК-2.2 ИПК-2.3 ИПК-2.4	<b>Раздел 1. Общая часть</b>											
	<b>Тема 1.1.</b> Понятие, источники и субъекты трудового права.		0,5	1	8	Подготовка к лекциям и практическим занятиям	Опрос по темам, тесты					
	<b>Тема 1.2.</b> Трудовые правоотношения и социальное партнерство в сфере труда.		0,5	1	8	Подготовка к лекциям и практическим занятиям	Опрос по темам, тесты					
	<b>Итого по 1 разделу</b>		<b>1</b>	<b>2</b>	<b>16</b>							
ПК-2	<b>Раздел 2. Особенная часть</b>											

ИПК-2.1 ИПК-2.2 ИПК-2.3 ИПК-2.4	<b>Тема 2.1.</b> Трудовой договор: понятие, стороны, формы и срок его изменения и прекращения.	0,25		0,5	8	Подготовка к лекциям и практическим занятиям	Опрос по темам, тесты		
	<b>Тема 2.2.</b> Порядок заключения трудового договора.	0,25		0,5	8	Подготовка к лекциям и практическим занятиям	Опрос по темам, тесты		
	<b>Тема 2.3.</b> Защита персональных данных	0,25		1	8	Подготовка к лекциям и практическим занятиям	Опрос по темам, тесты		
	<b>Тема 2.4.</b> Правила трудового распорядка и его содержание.	0,25		1	8	Подготовка к лекциям и практическим занятиям	Опрос по темам, тесты		
	<b>Тема 2.5.</b> Дисциплинарная ответственность работников	0,25		0,5	8	Подготовка к лекциям и практическим занятиям	Опрос по темам, тесты		
	<b>Тема 2.6.</b> Органы управления охраны труда, охрана труда женщин и детей.	0,25		0,5	8	Подготовка к лекциям и практическим занятиям	Опрос по темам, тесты		
	<b>Тема 2.7.</b> Классификация трудовых споров и ответственность за нарушение трудового законодательства.	0,5		0,5	8	Подготовка к лекциям и практическим занятиям	Опрос по темам, тесты		
	<b>Тема 2.8.</b> Рабочее время и время отдыха.	0,5		1	5	Подготовка к лекциям и практическим занятиям	Опрос по темам, тесты		

	<b>Тема 2.9.</b> Правовое регулирование охраны труда, гарантии и компенсации.	0,5		0,5	4	Подготовка к лекциям и практическим занятиям	Опрос по темам, тесты		
	<b>Итого по 2 разделу</b>	<b>3</b>		<b>6</b>	<b>65</b>				
	<b>ИТОГО ЗА СЕМЕСТР</b>	<b>4</b>		<b>8</b>	<b>81</b>				
	<b>ИТОГО по дисциплине</b>	<b>4</b>		<b>8</b>	<b>81</b>				

## 5. ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ ПО ИТОГАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

5.1 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений и навыков и (или) опыта деятельности

1. Тесты для текущего и промежуточного контроля знаний обучающихся.

Пример:

1. Нормальная продолжительность рабочего дня согласно законодательству не может превышать:
  - A) 8 часов в смену
  - B) 300 календарных дней в год
  - C) 40 часов в неделю
  - D) 8 часов в день
2. В случае регистрации брака, рождения ребенка или смерти близких родственников работник имеет право на отпуск без сохранения заработной платы:
  - A) 1 неделя
  - B) 5 календарных дней
  - C) 10 календарных дней
  - D) 3 календарных дня
3. В стаж работы, дающей право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск не включается время:
  - A) вынужденного прогула при неоплаченном увольнении и последующем восстановлении на работе
  - B) болезни на ребенка
  - C) отпуска по уходу за ребенком до достижения им установленного законом возраста
4. Ночное время продолжается с...:
  - A) 22.00 до 6.00
  - B) 23.00 до 6.00
  - C) 23.00 до 5.00

### Перечень вопросов, выносимых на зачет

1. Понятие трудового права.
2. Предмет трудового права.
3. Понятие и характеристика источников трудового права.
4. Виды источников трудового права.
5. Понятие основных принципов трудового права и их значение.
6. Понятие и характеристика, особенности трудового правоотношения.
7. Содержание трудового правоотношения.
8. Субъекты трудового права. Работодатель как субъект трудового права.
9. Работник как субъект трудового права.

10. Основание возникновения, изменения и прекращения трудового правоотношения.
11. Понятие социального партнерства, его принципы.
12. Понятие и характеристика трудового договора.
13. Содержание трудового договора.
14. Заключение трудового договора; изменение трудового договора.
15. Перевод на другую работу.
16. Основания и порядок прекращения трудового договора.
17. Виды трудовых договоров.
18. Понятие и виды рабочего времени.
19. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.
20. Режим рабочего времени.
21. Понятие и виды времени отдыха.
22. Ежегодные оплачиваемые отпуска: понятие, виды.
23. Порядок предоставления и использования очередного отпуска.
24. Понятие дисциплины труда.
25. дисциплинарная ответственность.
26. Общая характеристика, понятие и содержание охраны труда.
27. Понятие материальной ответственности и условия её возникновения.
28. Материальная ответственность работодателя перед работником.
29. Материальная ответственность работника перед работодателем.
30. Понятие, характеристика и способы разрешения индивидуальных трудовых споров.
31. Разрешение индивидуальных трудовых споров в судебном порядке.

5.2. Описание показателей и критериев контроля успеваемости, описание шкал оценивания

Таблица 5 При текущем контроле (контрольные недели) и оценка выполнения практических работ

Шкала оценивания	Экзамен/ Зачет с оценкой	Зачет
40<R≤50	Отлично	зачет
30<R≤40	Хорошо	
20<R≤30	Удовлетворительно	
0<R≤20	Неудовлетворительно	незачет

При промежуточном контроле успеваемость студентов оценивается по системе «зачет» либо «незачет».

**Таблица 6 –Критерии оценивания результата обучения по дисциплине и шкала оценивания**

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Критерии оценивания результатов обучения			
		Оценка «неудовлетворительно» / «не зачтено» 0-59% от max рейтинговой оценки контроля	Оценка «удовлетворительно» / «зачтено» 60-74% от max рейтинговой оценки контроля	Оценка «хорошо» / «зачтено» 75-89% от max рейтинговой оценки контроля	Оценка «отлично» / «зачтено» 90-100% от max рейтинговой оценки контроля
<b>ПК-2.</b> Способен разрабатывать предложения по технологии разработки проектов документов и ее закрепление в локальных нормативных актах организации, создавать шаблоны документов для размещения в системах электронного	<b>ИПК-2.1.</b> Применяет локальные нормативные акты организации для реализации функций управления.	Изложение учебного материала бессистемное, неполное, не применяет локальные нормативные акты организации для реализации функций управления.	Фрагментарные, поверхностные знания относительно освоения специфики применения локальных нормативных актов организации для реализации функций управления. Изложение полученных знаний неполное, однако, это не препятствует усвоению последующего материала. Допускаются отдельные существенные ошибки, исправленные с помощью преподавателя. Затруднения при формулировании результатов и их решений.	Знает материал на достаточно хорошем уровне; представляет специфику применения локальных нормативных актов организации для реализации функций управления.	Имеет глубокие знания всего материала структуры дисциплины; освоил новации лекционного курса по сравнению с учебной литературой; изложение полученных знаний полное, системное; допускаются единичные ошибки, самостоятельно исправляемые при собеседовании.

документооборота организации.	<p><b>ИПК-2.2.</b> Готовит предложения по совершенствованию технологии разработки проектов документов.</p>	<p>Изложение учебного материала бессистемное, неполное, не способен готовить предложения по совершенствованию технологии разработки проектов документов.</p>	<p>Фрагментарные, поверхностные знания специфики подготовки предложений по совершенствованию технологии разработки проектов документов.</p> <p>Изложение полученных знаний неполное, однако, это не препятствует усвоению последующего материала. Допускаются отдельные существенные ошибки, исправленные с помощью преподавателя. Затруднения при формулировании результатов и их решений.</p>	<p>Знает материал на достаточно хорошем уровне; готовит предложения по совершенствованию технологии разработки проектов документов.</p>	<p>Имеет глубокие знания всего материала структуры дисциплины; освоил новации лекционного курса по сравнению с учебной литературой; изложение полученных знаний полное, системное; допускаются единичные ошибки, самостоятельно исправляемые при собеседовании.</p>
	<p><b>ИПК-2.3.</b> Работает с шаблонами документов в информационной системе организации.</p>	<p>Изложение учебного материала бессистемное, не может работать с шаблонами документов в информационной системе организации.</p>	<p>Фрагментарные, поверхностные знания механизмов работы с шаблонами документов в информационной системе организации.</p>	<p>Владеет знаниями и навыками работы с шаблонами документов в информационной системе организации.</p>	<p>Имеет глубокие знания всего материала; в полной мере владеет необходимыми знаниями и умениями. Свободно работает с шаблонами документов в информационной системе организации.</p>
	<p><b>ИПК-2.4.</b> Разрабатывает стандарты документирования управленческой деятельности организации.</p>	<p>Изложение учебного материала бессистемное, не может разрабатывать стандарты документирования управленческой деятельности организации.</p>	<p>Фрагментарные, поверхностные знания методики разработки стандартов документирования управленческой деятельности организации.</p>	<p>Владеет знаниями и навыками разработки стандартов документирования управленческой деятельности организации.</p>	<p>Имеет глубокие знания всего материала; в полной мере владеет необходимыми знаниями и умениями. Свободно владеет навыками разработки стандартов документирования управленческой деятельности организации.</p>

Таблица 7. Критерии оценивания

Оценка	Критерии оценивания
Высокий уровень «5» (отлично) – «зачет»	оценку « <b>отлично</b> » заслуживает студент, освоивший знания, умения, компетенции и теоретический материал без пробелов; выполнивший все задания, предусмотренные учебным планом на высоком качественном уровне; практические навыки профессионального применения освоенных знаний сформированы.
Средний уровень «4» (хорошо) – «зачет»	оценку « <b>хорошо</b> » заслуживает студент, практически полностью освоивший знания, умения, компетенции и теоретический материал, учебные задания не оценены максимальным числом баллов, в основном сформировал практические навыки.
Пороговый уровень «3» (удовлетворительно) – «зачет»	оценку « <b>удовлетворительно</b> » заслуживает студент, частично с пробелами освоивший знания, умения, компетенции и теоретический материал, многие учебные задания либо не выполнил, либо они оценены числом баллов близким к минимальному, некоторые практические навыки не сформированы.
Минимальный уровень «2» (неудовлетворительно) – «незачет»	оценку « <b>неудовлетворительно</b> » заслуживает студент, не освоивший знания, умения, компетенции и теоретический материал, учебные задания не выполнил, практические навыки не сформированы.

## 6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 6.1 Учебная литература

6.1.1 Голубева, Т. М. Трудовое право: учебник / Т.М. Голубева. – Н. Новгород: ННГУ им. Н.И. Лобачевского, 2021. – 194 с. – Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. – [URL: https://e.lanbook.com/book/191586](https://e.lanbook.com/book/191586) (дата обращения: 28.02.2022).

6.1.2 Глухов, А.В. Трудовое право: учебное пособие / А.В. Глухов. – М.: РГУУП, 2020. – 250 с. – Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. – [URL: https://e.lanbook.com/book/172957](https://e.lanbook.com/book/172957) (дата обращения: 28.02.2022).

6.1.3 Миронов, В.И. Трудовое право: учебник / В.И. Миронов. – М.: Проспект, 2020. – 992 с. – Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. – [URL: https://e.lanbook.com/book/181146](https://e.lanbook.com/book/181146) (дата обращения: 28.02.2022).

### 6.2 Справочно-биографическая литература

6.2.1 Собрание законодательства по вопросам противодействия коррупции: В 2-х т. Т.1 / Сост.: В.А. Костромин, А.Ю. Колычев. – М.: [Центр противодействия коррупции в органах гос. власти], 2020. – 389 с. – 4900-00. 67.62 – С 54

6.2.2 Собрание законодательства по вопросам противодействия коррупции: В 2-х т. Т.2 / Сост.: В.А. Костромин, А.Ю. Колычев. – М.: [Центр противодействия коррупции в органах гос. власти], 2020. –

### 6.3 Перечень журналов по профилю дисциплины:

6.3.1 Научный журнал «Государство и право» режим доступа:  
<https://e.lanbook.com/journal/2581>

Информационно-аналитический журнал «Проблемы экономики и юридической практики». – Режим доступа:  
<http://www.sclj.ru/analytics/magazine/>

6.3.2 Журнал «Право и государство: теория и практика». – Режим доступа: <https://www.elibrary.ru/contents.asp?titleid=25177>

### 6.4 Методические указания, рекомендации и другие материалы к занятиям

Трудовое право: Метод. указ к семинарским занятиям для студентов, обучающихся по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», всех форм обучения / НГТУ им. Р. Е. Алексеева; Сост. Д.Г. Рыжаков. – Н. Новгород. НГТУ, 2020. – 21 с.

## 7. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Учебный процесс по дисциплине обеспечен необходимым комплектом лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства (состав по дисциплине определен в настоящей РПД и подлежит обновлению при необходимости).

### 7.1 Перечень информационных справочных систем

Таблица 8. Перечень электронных библиотечных систем

№	Наименование ЭБС	Ссылка к ЭБС
1	Консультант студента	<a href="http://www.studentlibrary.ru/">http://www.studentlibrary.ru/</a>
2	Лань	<a href="https://e.lanbook.com/">https://e.lanbook.com/</a>
3	Юрайт	<a href="https://biblio-online.ru/">https://biblio-online.ru/</a>
4	E-LIBRARY.ru	<a href="http://elibrary.ru/defaultx.asp">http://elibrary.ru/defaultx.asp</a>

### 7.2 Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства необходимого для освоения дисциплины

Таблица 9. Программное обеспечение

Программное обеспечение, используемое в университете на договорной основе	Программное обеспечение свободного распространения
Microsoft Windows 7 (подписка MSDN 4689, подписка DreamSparkPremium, договор № Tr113003 от 25.09.14)	Adobe Acrobat Reader (FreeWare) <a href="https://acrobat.adobe.com/ru/ru/acrobat/pdf-reader.html">https://acrobat.adobe.com/ru/ru/acrobat/pdf-reader.html</a>
Microsoft Office Professional Plus 2007 (лицензия № 42470655)	OpenOffice (FreeWare) <a href="https://www.openoffice.org/ru/">https://www.openoffice.org/ru/</a>

### 7.3 Перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем

В таблице 9 указан перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем, к которым обеспечен доступ (удаленный доступ). Данный перечень подлежит обновлению в соответствии с требованиями ФГОС ВО.

В данном разделе могут быть приведены ресурсы (ссылки на сайты), на которых можно найти полезную для курса информацию, в т.ч. статистические или справочные данные, учебные материалы, онлайн курсы и т.д.

**Таблица 9 – Перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем**

№	Наименование профессиональной базы данных, информационно-справочной системы	Доступ к ресурсу (удаленный доступ с указанием ссылки/доступ из локальной сети университета)
1	2	3
1	Справочно-правовая система «Консультант Плюс»	<a href="http://www.consultant.ru">http://www.consultant.ru</a>
2	Справочно-правовая система «Гарант»	<a href="https://www.garant.ru">https://www.garant.ru</a>

### 8.ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ РЕСУРСЫ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОВЗ

В таблице 10 указан перечень образовательных ресурсов, имеющих формы, адаптированные к ограничениям их здоровья, а также сведения о наличии специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования. При заполнении таблицы может быть использована информация, размещенная в подразделе «Доступная среда» специализированного раздела сайта НГТУ «Сведения об образовательной организации»<https://www.nntu.ru/sveden/accenv/>

**Таблица 10 – Образовательные ресурсы для инвалидов и лиц с ОВЗ**

№	Перечень образовательных ресурсов, приспособленных для использования инвалидами и лицами с ОВЗ	Сведения о наличии специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования
1	ЭБС «Консультант студента»	озвучка книг и увеличение шрифта
2	ЭБС «Лань»	специальное мобильное приложение - синтезатор речи, который воспроизводит тексты книг и меню навигации
3	ЭБС «Юрайт»	версия для слабовидящих

## 9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ, НЕОБХОДИМОЕ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Учебные аудитории для проведения занятий по дисциплине, оснащены оборудованием и техническими средствами обучения

В таблице 11 перечислены:

- учебные аудитории для проведения учебных занятий, оснащенные оборудованием и техническими средствами обучения;
- помещения для самостоятельной работы обучающихся, которые должны оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду НГТУ.

Таблица 11 –Оснащенность аудиторий и помещений для самостоятельной работы студентов по дисциплине

№	Наименование аудиторий и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность аудиторий помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
1	<b>6302</b> учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации; г. Нижний Новгород, Казанская ул., 12	Комплект демонстрационного оборудования: <ul style="list-style-type: none"><li>• ПК, с выходом на мультимедийный проектор, на базе AMD Athlon 2.8 ГГц, 4 Гб ОЗУ, 250 Гб HDD, монитор 19" – 1шт.</li><li>• Мультимедийный проектор Epson- 1 шт;</li><li>• Экран – 1 шт.;</li></ul> Набор учебно-наглядных пособий	<ul style="list-style-type: none"><li>• Microsoft Windows7 (подписка DreamSpark Premium, договор №Tr113003 от 25.09.14)</li><li>• Gimp 2.8 (свободное ПО, лицензия GNU GPLv3);</li><li>• Microsoft Office Professional Plus 2007 (лицензия № 42470655);</li><li>• OpenOffice 4.1.1 (свободное ПО, лицензия ApacheLicense 2.0)</li><li>• Adobe Acrobat Reader (FreeWare);</li><li>• 7-zip для Windows (свободнораспространяемое ПО, лицензия GNU LGPL);</li><li>• Dr.Web (Сертификат №EL69-RV63-YMBJ-N2G7 от 14.05.19).</li></ul>

## 10. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ОБУЧАЮЩИМСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

### 10.1 Общие методические рекомендации для обучающихся по освоению дисциплины, образовательные технологии

Дисциплина реализуется посредством проведения контактной работы с обучающимися (включая проведение текущего контроля успеваемости), самостоятельной работы обучающихся и промежуточной аттестации.

Преподавание дисциплины ведется с применением следующих видов образовательных технологий:

- балльно-рейтинговая технология оценивания;
- разбор конкретных ситуаций.

При преподавании дисциплины «Трудовое право», используются современные образовательные технологии, позволяющие повысить активность студентов при освоении материала курса и предоставить им возможность эффективно реализовать часы самостоятельной работы.

На лекциях, практических занятиях реализуются интерактивные технологии, приветствуются вопросы и обсуждения, используется личностно-ориентированный подход, технология работы в малых группах, что позволяет студентам проявить себя, получить навыки самостоятельного изучения материала, выровнять уровень знаний в группе.

Все вопросы, возникшие при самостоятельной работе над домашним заданием, подробно разбираются на практических занятиях и лекциях. Проводятся индивидуальные и групповые консультации с использованием, как встреч с студентами, так и современных информационных технологий: чат, электронная почта, ZOOM.

Инициируется активность студентов, поощряется задание любых вопросов по материалу, практикуется индивидуальный ответ на вопросы студента, рекомендуются методы успешного самостоятельного усвоения материала в зависимости от уровня его базовой подготовки.

Для оценки знаний, умений, навыков и уровня сформированности компетенции применяется балльно-рейтинговая система контроля и оценки успеваемости студентов в процессе текущего контроля.

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета с учетом текущей успеваемости.

**Результат обучения считается сформированным на повышенном уровне, если теоретическое содержание курса освоено полностью. При устных собеседованиях студент исчерпывающе, последовательно, четко и логически излагает учебный материал; свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами заданий, использует в ответе дополнительный материал. Все предусмотренные рабочей учебной программой задания выполнены в соответствии с установленными**

требованиями, студент способен анализировать полученные результаты, проявляет самостоятельность при выполнении заданий.

**Результат обучения считается сформированным на пороговом уровне**, если теоретическое содержание курса освоено полностью. При устных собеседованиях студент последовательно, четко и логически стройно излагает учебный материал; справляется с задачами, вопросами и другими видами заданий, требующих применения знаний; все предусмотренные рабочей учебной программой задания выполнены в соответствии с установленными требованиями, студент способен анализировать полученные результаты; проявляет самостоятельность при выполнении заданий

**Результат обучения считается несформированным**, если студент при выполнении заданий не демонстрирует знаний учебного материала, допускает ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет задания, не демонстрирует необходимых умений, качество выполненных заданий не соответствует установленным требованиям, качество их выполнения оценено числом баллов ниже трех по оценочной системе, что соответствует допороговому уровню.

## 10.2 Методические указания для занятий лекционного типа

Лекционный курс предполагает систематизированное изложение основных вопросов тематического плана. В ходе лекционных занятий раскрываются базовые вопросы в рамках каждой темы дисциплины (Таблица 4). Обозначаются ключевые аспекты тем, а также делаются акценты на наиболее сложные и важные положения изучаемого материала. Материалы лекций являются опорной основой для подготовки обучающихся к практическим занятиям / лабораторным работам и выполнения заданий самостоятельной работы, а также к мероприятиям текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине.

## 10.3 Методические указания по освоению дисциплины на практических работах

Практические занятия представляют собой детализацию лекционного теоретического материала, проводятся в целях закрепления курса и охватывают все основные разделы. Основной формой проведения семинаров и практических занятий является обсуждение наиболее проблемных и сложных вопросов по отдельным темам, а также решение задач и разбор примеров и ситуаций в аудиторных условиях.

Практические занятия обучающихся обеспечивают:

- проверку и уточнение знаний, полученных на лекциях;
- получение умений и навыков составления докладов и сообщений, обсуждения вопросов по учебному материалу дисциплины;
- умение решать ситуационные задачи;
- подведение итогов занятий по рейтинговой системе, согласно технологической карте дисциплины.

Задания к практическим работам описаны в Методических рекомендациях по дисциплине «Трудовое право» для студентов, обучающихся по направлению

подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», всех форм обучения / НГТУ им. Р. Е. Алексеева; Сост. Д.Г. Рыжаков. – Н. Новгород. ННГУ, 2020. – 21 с.

#### 10.4 Методические указания по самостоятельной работе обучающихся

Самостоятельная работа обеспечивает подготовку обучающегося к аудиторным занятиям и мероприятиям текущего контроля и промежуточной аттестации по изучаемой дисциплине. Результаты этой подготовки проявляются в активности обучающегося на занятиях и в качестве выполненных практических заданий и других форм текущего контроля.

При выполнении заданий для самостоятельной работы рекомендуется проработка материалов лекций по каждой пройденной теме, а также изучение рекомендуемой литературы, представленной в Разделе 6.

В процессе самостоятельной работы при изучении дисциплины студенты могут работать на компьютере в специализированных аудиториях для самостоятельной работы (указано в таблице 11). В аудиториях имеется доступ через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» к электронной информационно-образовательной среде университета (ЭИОС) и электронной библиотечной системе (ЭБС), где в электронном виде располагаются учебные и учебно-методические материалы, которые могут быть использованы для самостоятельной работы при изучении дисциплины.

Указания к самостоятельной работе изложены в Методических рекомендациях по дисциплине «Трудовое право» для студентов, обучающихся по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», всех форм обучения / НГТУ им. Р. Е. Алексеева; Сост. Д.Г. Рыжаков. – Н. Новгород. ННГУ, 2020. – 21 с.

Для обучающихся по заочной форме обучения самостоятельная работа является основным видом учебной деятельности.

### 11. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ КОНТРОЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

#### 11.1 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта в ходе текущего контроля успеваемости

Для текущего контроля знаний студентов по дисциплине проводится комплексная оценка знаний, включающая:

- проведение контрольных работ;
- обсуждение теоретических вопросов;
- тестирование;
- зачет.

#### 11.2 Типовые задания к практическим занятиям

1. Понятие и сущность трудового права

2. Система трудового права: понятие структура.
3. Источники трудового права.
4. Правоотношения в трудовом праве.

### 11.3 Типовые вопросы (задания) для устного (письменного) опроса

1. Содержание трудовых правоотношений.
2. Коллективные переговоры. Коллективный договор.
3. Порядок заключения трудового договора.
4. Испытательный срок при приеме на работу.

#### Типовые тестовые задания

1. В рабочее время не включается:
  - A) междусменный перерыв
  - B) перерыв для отдыха и питания
  - C) перерыв для кормления женщиной ребенка до полутора лет
2. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее... часов
  - A) 24
  - B) 36
  - C) 42
  - D) 48
3. В обеденный перерыв (перерыв для отдыха и питания) работник вправе покидать территорию работодателя:
  - A) да
  - B) нет
  - C) да, но с разрешения работодателя

Полный комплект оценочных средств для проведения промежуточной аттестации размещен в комплекте оценочных средств «Трудовое право» для студентов, обучающихся по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», всех форм обучения / Рыжаков Д.Г. – Н. Новгород: НГТУ им. Р.Е. Алексеева, 2021. – 21 с.

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор института ИНЭУ

“ ” 201\_\_ г.

**Лист актуализации рабочей программы дисциплины**

**Б.1.В.ОД.8 «Трудовое право»**

индекс по учебному плану, наименование

для подготовки бакалавров

Направление: 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Направленность: «Организация документационного обеспечения управления»

Форма обучения очная, заочная

Год начала подготовки: 2021

Курс 1

Семестр 2

а) В рабочую программу не вносятся изменения. Программа актуализирована для 20\_\_ г. начала подготовки.

б) В рабочую программу вносятся следующие изменения (указать на какой год начала подготовки):

1) .....

2) .....

3) .....

Разработчик (и): \_\_\_\_\_

(ФИО, ученая степень, ученое звание)

«\_\_» 2021\_г.

Рабочая программа пересмотрена и одобрена на заседании кафедры СОМиК

\_\_\_\_\_ протокол № \_\_\_\_\_ от «\_\_» 2021\_г.

Заведующий кафедрой

Е.А. Зайцева

**Лист актуализации принят на хранение:**

Заведующий выпускающей кафедрой СОМиК \_\_\_\_\_ «\_\_» 2021\_г.

Методический отдел УМУ: \_\_\_\_\_ «\_\_» 2021\_ г.

**РЕЦЕНЗИЯ**  
**на рабочую программу дисциплины «Трудовое право»**  
**ОП ВО по направлению 46.03.02 «Документоведение и архивоведение»,**  
**направленность «Организация документационного обеспечения управления»**  
**(квалификация выпускника – бакалавр)**

Ибрагимова Алсу Алексеевна, юрист, заместитель директора по административно-кадровой работе – руководитель общего отдела Филиала Частного образовательного учреждения высшего образования «Московский университет им. С.Ю. Витте» в г. Нижнем Новгороде (далее по тексту рецензент), проведена рецензия рабочей программы дисциплины «Трудовое право» ОП ВО по направлению 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», направленность «Организация документационного обеспечения управления» (бакалавриат) разработанной в ФГБОУ ВО «Нижегородский государственный технический университет имени Р.Е. Алексеева», на кафедре «Связи с общественностью, маркетинг и коммуникации» (разработчик – Рыжаков Денис Германович, к.и.н., доцент кафедры «Связи с общественностью, маркетинг и коммуникации»).

Рассмотрев представленные на рецензию материалы, рецензент пришел к следующим выводам:

Программа соответствует требованиям ФГОС ВО по направлению 46.03.02 «Документоведение и архивоведение». Программа содержит все основные разделы, соответствует требованиям к нормативно-методическим документам. Представленная в Программе **актуальность** учебной дисциплины в рамках реализации ОПОП ВО не подлежит сомнению – дисциплина относится к части формируемой участниками образовательных отношений части учебного цикла – Б1.

Представленные в Программе **цели** дисциплины соответствуют требованиям ФГОСВО направления 46.03.02 «Документоведение и архивоведение».

В соответствии с Программой за дисциплиной «Трудовое право» закреплено ПК-2. Дисциплина и представленная Программа способны реализовать их в объявленных требованиях.

**Результаты обучения**, представленные в Программе в категориях знать, уметь, владеть соответствуют специфике и содержанию дисциплины и демонстрируют возможность получения заявленных результатов.

Общая трудоёмкость дисциплины «Трудовое право» составляет 3 зачётных единицы (108 час). Информация о взаимосвязи изучаемых дисциплин и вопросам исключения дублирования в содержании дисциплин соответствует действительности. Дисциплина «Трудовое право» взаимосвязана с другими дисциплинами ОПОП ВО и Учебного плана по направлению 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» и возможность дублирования в содержании отсутствует.

Представленная Программа предполагает использование современных образовательных технологий, используемые при реализации различных видов учебной работы. Формы образовательных технологий соответствуют специфике дисциплины. Виды, содержание и трудоёмкость самостоятельной работы студентов, представленные в Программе, соответствуют требованиям к подготовке выпускников, содержащимся во ФГОС ВО направления 46.03.02 «Документоведение и архивоведение».

Представленные и описанные в Программе формы *текущей* оценки знаний (опрос, как в форме обсуждения отдельных вопросов, так и выступления и участие в дискуссиях, участие в тестировании), соответствуют специфике дисциплины и требованиям к выпускникам.

Форма промежуточного контроля знаний студентов, предусмотренная Программой, осуществляется в форме зачета, что соответствует статусу дисциплины, как дисциплины базовой части учебного цикла – Б1 ФГОС ВО направления 46.03.02 «Документоведение и архивоведение».

Нормы оценки знаний, представленные в Программе, соответствуют специфике дисциплины и требованиям к выпускникам.

Учебно-методическое обеспечение дисциплины представлено: основной литературой – 3 наименования, дополнительной литературой – 2 наименования, периодическими изданиями – 3 источника и соответствует требованиям ФГОС ВО направления 46.03.02 «Документоведение и архивоведение».

Материально-техническое обеспечение дисциплины соответствует специфике дисциплины «Трудовое право» и обеспечивает использование современных образовательных, в том числе интерактивных методов обучения.

Методические рекомендации студентам и методические рекомендации преподавателям по организации обучения по дисциплине дают представление о специфике обучения по дисциплине «Правоведение».

## **ОБЩИЕ ВЫВОДЫ**

На основании проведенной рецензии можно сделать заключение, что характер, структура и содержание рабочей программы дисциплины «Правоведение» ОПОП ВО по направлению 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», направленность «Организация документационного обеспечения управления» (квалификация выпускника – бакалавр), разработанная Рыжаковым Д.Г., к.и.н., доцентом кафедры «Связи с общественностью, маркетинг и коммуникации», соответствует требованиям ФГОС ВО, современным требованиям экономики, рынка труда и позволит при её реализации успешно обеспечить формирование заявленных компетенций.

Заместитель директора по административно-кадровой работе,  
руководитель общего отдела Филиала Частного образовательного учреждения высшего образования «Московский университет им. С.Ю. Витте» в г. Нижнем Новгороде  
А. А. Ибрагимова

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2021 г.