

**Федеральное казённое профессиональное образовательное учреждение
«Сиверский техникум-интернат бухгалтеров»
Министерства труда и социальной защиты
Российской Федерации**

УТВЕРЖДЕНА
Приказом
ФКПОУ «СТИБ»
Минтруда России
« 31 » августа 2022 г. № 125

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.08 ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Для специальности СПО
46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»

Сиверский
2022

ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ разработана в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта (далее- ФГОС) среднего профессионального образования Приказ Минобрнауки России от 17.05.2012 N 413 с изменениями, Федерального государственного стандарта среднего профессионального образования (далее – СПО) по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение», рекомендациями по организации получения среднего общего образования в пределах освоения образовательных программ СПО на базе основного общего образования с учетом требований ФГОС и получаемой профессии или специальности СПО (письмо Департамента государственной политики в сфере подготовки рабочих кадров и ДПО Минобрнауки России от 17.03.2015 № 06-259 с уточнениями (протокол № 3 от 25 мая 2017 года), с учетом примерной программы, рекомендованной ФГАУ «ФИРО».

Организация - разработчик:

Федеральное казенное профессиональное образовательное учреждение «Сиверский техникум – интернат бухгалтеров» Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации

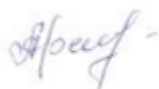
Разработчик:

Павлова Л.С., Соловьев Д.А. – преподаватели федерального казенного профессионального образовательного учреждения «Сиверский техникум-интернат бухгалтеров» Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации

Рассмотрена на заседании ПЦК

Протокол №1 от «26» августа 2022 г.

Председатель ПЦК



А.И. Арешева

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	11
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	13

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.08. ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

1.1 Область применения программы

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

1.2. Место дисциплины в структуре адаптированной программы подготовки специалистов среднего звена:

Учебная дисциплина ОП.08 «Правовое обеспечение профессиональной деятельности» входит в профессиональный цикл, общепрофессиональные дисциплины.

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

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен

уметь:

- защищать свои права в соответствии с трудовым законодательством;
- использовать правовую информацию в профессиональной деятельности;

знать:

- права и обязанности служащих;
- законодательные акты и нормативные документы, регулирующие правоотношения физических и юридических лиц;
- основные законодательные акты о правовом обеспечении профессиональной деятельности служащих

В целях формирования общих и профессиональных компетенций:

ОК 1.Понимает сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявляет к ней устойчивый интерес.

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

ОК 3.Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях

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

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

ОК 6.Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководителями, потребителями.

ОК 7.Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

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

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

ПК 1.4. Организовать рабочее место секретаря и руководителя

ПК 1.5.Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы,

контролировать сроки их выполнения.

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

ПК 1.8. Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.

ЛР 7. Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности;

ЛР.14. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;

ЛР 20. Умеющий быстро принимать решения, распределять собственные ресурсы и управлять своим временем;

ЛР.22. Способный анализировать производственную ситуацию, быстро принимать решения;

ЛР 23. Проявлять доброжелательность к окружающим, деликатность, чувство такта и готовность оказать услугу каждому кто в ней нуждается;

ЛР 24. Активно применяющий полученные знания на практике;

ЛР 28. Сохранение традиций и поддержание престижа своей образовательной организации.

1.4. Количество часов на освоение программы дисциплины:

- максимальной учебной нагрузки обучающегося - **99** час ,
в том числе:
- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - **66** часов;
- самостоятельной работы обучающегося – **33** часа;

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка	99
Обязательная аудиторная учебная нагрузка	66
в том числе:	

лекции	46
практические занятия	20
Самостоятельная работа обучающегося	33
Промежуточная аттестация в форме - зачёта	

2.2. Тематический план и содержание дисциплины ОП.08 Правовое обеспечение профессиональной деятельности.

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
Раздел 1. Право и экономика		28	ЛР.07, ЛР.14, ЛР.20
Тема 1.1. Правовое регулирование экономических отношений	Содержание учебной дисциплины и её задачи. Понятие предпринимательской деятельности и её признаки. Отрасли права, регулирующие хозяйственные отношения в РФ.	2	1
Тема 1.2. Правовое положение субъектов предпринимательской деятельности	Виды субъектов предпринимательской деятельности. Право собственности. Право хозяйственного ведения и оперативного управления. Формы собственности. Понятие юридического лица, его признаки.	4	2
Тема 1.3. Правовое регулирование договорных отношений	Понятие договора, его виды. Порядок заключения, изменения и расторжения договоров. Договор подряда, договор аренды, договор поставки, договор купли-продажи, договор найма имущества.	4	2
	<i>Практические занятия</i> Составить договора по видам.	4	
Тема 1.4 Экономические споры	Понятие экономических споров, их виды. Досудебный порядок рассмотрения споров. Сроки исковой давности.	2	2
	<i>Практические занятия</i> Составить исковое заявление в суд с приложением необходимых документов.	2	
	<i>Самостоятельная работа:</i> выполнение домашних заданий по разделу 1. <i>Примерная тематика внеаудиторной работы:</i> Предпринимательская деятельность в пос.Сиверский. Организационные правовые формы юридических лиц в пос.Сиверский.	10	

Раздел 2. Трудовое право		59	ЛР.22, ЛР.23, ЛР.24
Тема 2.1. Трудовое право как отрасль права.	Понятие трудового права. Источники трудового права. Трудовой кодекс РФ. Субъекты трудовых правоотношений.	2	2
Тема 2.2. Трудовой договор.	Понятие трудового договора, его виды. Стороны трудового договора. Содержание трудового договора. Порядок заключения трудового договора. Понятие коллективного договора. Документы, предоставляемые при поступлении на работу. Испытательный срок. Понятие и виды переводов по трудовому праву. Совместительство. Основания прекращения трудового договора.	4	2
	<i>Практические занятия</i> Составить заявление о приёме на работу. Составить приказ о приёме на работу и увольнении по одной из статей ТК РФ.	4	
Тема 2.3. Рабочее время и время отдыха.	Понятие рабочего времени и его виды. Режим и учёт рабочего времени. Понятие и виды времени отдыха. Отпуска. Законодательство РФ о занятости и трудоустройстве. Правовой статус безработного.	4	2
	<i>Практические занятия</i> Составить график отпусков. Издать приказ об отпуске.	2	
Тема 2.4. Заработная плата	Понятие заработной платы. Ее правовое регулирование: государственное и локальное. Системы заработной платы: сдельная и повременная.	4	2
Тема 2.5 Трудовая дисциплина	Понятие трудовой дисциплины, методы её обеспечения. Виды дисциплинарных взысканий. Порядок привлечения работника к дисциплинарной ответственности.	2	2

	<i>Практические занятия</i> Составить акт о нарушении трудовой дисциплины работника. Издать приказ о дисциплинарном взыскании.	2	
Тема 2.6 Материальная ответственность сторон трудового договора	Понятие материальной ответственности, виды. Привлечение работников к материальной ответственности. Материальный ущерб, порядок его возмещения .	4	2
	<i>Практические занятия</i> Издать приказ о приёме на работу материально-ответственного лица. Издать приказ о возмещении работником материального вреда .	4	
Тема 2.7 Трудовые споры	Понятие трудовых споров, причины их возникновения. Коллективные и индивидуальные трудовые споры. Забастовка. Органы по рассмотрению трудовых споров.	4	2
	<i>Практические занятия</i> Оформить исковое заявление в суд о восстановлении нарушения права.	2	
	<i>Самостоятельная работа:</i> Выполнение домашних заданий по разделу 2 Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы : оформление трудового договора с бухгалтером. Издание приказа о вынесении благодарности работнику. Изучение локальных документов, регулирующих оплату труда в организации.	21	
Раздел 3. Административное право		12	ЛР.07, ЛР.14, ЛР.20

Тема 3.1. Административное правонарушение и административная ответственность	Понятие и субъекты административного права. Понятие административного правонарушения. Виды административных взысканий. Порядок наложения административных взысканий.	4	2
	<i>Практические занятия</i> Решение задач на определение законности привлечения гражданина к административной ответственности.	4	
	<i>Самостоятельная работа</i> Выполнение домашних заданий по разделу 3.	2	
	Контрольная работа по разделам 1-3	2	

Примечание. Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1 — ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств),

2 — репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством),

3 — продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач).

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению:

Реализация учебной дисциплины требует наличия рабочего кабинета общепрофессиональных дисциплин.

Оборудование учебного кабинета:

- рабочее место преподавателя -1 шт;
- посадочные места обучающихся :
- парты ученические – 12 шт;
- стулья – 20 шт;
- доска аудит ДА-12- 1 шт.
- стенды с карманами – 3 шт.
- шкаф для книг – 1 шт.

Технические средства обучения:

- Компьютер Intel Core (в комплекте) -1 шт;
- Многофункциональное устройство HP LJ- 1 шт;
- проектор BenQ с кронштейном – 1 шт;
- экран для проектора Dinon Electric – 1 шт.
- ауди колонки (комплект) – 2 шт.

Методическое обеспечение

1. Комплект заданий для контрольных работ по темам программы.
2. Комплект индивидуальных заданий.

3.2. Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Конституция Российской Федерации
2. Трудовой кодекс РФ
- 3.В.В.Румынина. Правовое обеспечение профессиональной деятельности. Учебник для ОУ СПО. – М: ФОРУМ, 2018.
4. Образовательная платформа Юрайт. Электронный ресурс.- Режим доступа: <https://urait.ru/book/algebra-i-nachala-analiza-469825>

Дополнительные источники:

1. Гражданский процессуальный кодекс РФ
- 2.Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебник / М.А. Гуреева. — Москва: КноРус, 2016. 219 с. — для спо
- 3.Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебник / СИ. Некрасов, Зайцева-Е.В. Савкович, А.В. Питрюк. — Москва : Юстиция, 2017. 211 с. — Для бакалавров и СПО.
- 4.Гомола А.И. «Семейное право», учебник для СПО, 11-изд,

Электронные издания (электронные ресурсы)

1. Электронный ресурс цифровой образовательной среды PROFOбразование. Режим доступа: <https://pro-spo.ru/>
2. Информационная система «Консультант+» : <http://www.researcher.ru/>
3. Информационная система Гарант: <http://www.garant.ru>

3.3. Информационное обеспечение обучения

- Для лиц с нарушениями зрения:

в печатной форме увеличенным шрифтом;

в форме электронного документа;

в форме аудиовидеофайла;

- Для лиц с нарушениями слуха информация предоставляется:

в печатной форме или в форме электронного документа;

-Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата информация предоставляется:

в печатной форме;

в форме электронного документа;

в форме аудиовидеофайла;

-Для лиц с нервно-психическими нарушениями информация предоставляется:

в виде текстов с иллюстрациями;

в форме аудиовидеофайлов.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, контрольных работ, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий.

Результаты обучения (освоенные умения, своенные знания	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения	Формируемые компетенции
Уметь:		
использовать необходимые нормативные правовые документы;	практические занятия, выполнение индивидуальных заданий, оценка при проведении устного опроса.	Ок1-Ок7,
защищать свои права в соответствии с гражданским, гражданским процессуальным и трудовым законодательством;	практические занятия, выполнение индивидуальных заданий, оценка при проведении устного опроса.	
анализировать и оценивать результаты и последствия деятельности (бездействия) с правовой точки зрения.	практические занятия, выполнение индивидуальных заданий, оценка при проведении устного опроса.	
Знать:		
основные положения Конституции Российской Федерации,	выполнение индивидуальных заданий (презентаций, рефератов), оценка при проведении устного и письменного опросов тестирование.	Ок1-Ок7,
права и свободы человека и гражданина, механизмы их реализации•	выполнение индивидуальных заданий (презентаций, рефератов), оценка при проведении устного и письменного опросов, тестирование.	
понятие правового регулирования в сфере профессиональной деятельности;	практические занятия, выполнение индивидуальных заданий, оценка при проведении устного опроса, тестирование.	

законодательные акты и другие нормативные правовые акты регулирующие правоотношения в процессе профессиональной деятельности;	практические занятия, выполнение индивидуальных заданий, оценка при проведении устного опроса, тестирование.	Ок1-Ок7,
организационно-правовые формы юридических лиц;	практические занятия, выполнение индивидуальных заданий, оценка п и проведении устного опроса, тестирование.	
правовое положение субъектов предпринимательской деятельности;	практические занятия, выполнение индивидуальных заданий, оценка при проведении устного опроса, тестирование.	
права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности;	практические занятия, выполнение индивидуальных заданий, оценка при проведении устного опроса, тестирование.	
порядок заключения трудового договора и основания для его прекращения;	практические занятия, выполнение индивидуальных заданий, оценка при проведении устного опроса, тестирование.	
правила оплаты труда;	практические занятия, выполнение индивидуальных заданий, оценка при проведении устного опроса, тестирование.	
роль государственного регулирования в обеспечении занятости населения;	практические занятия, выполнение индивидуальных заданий, оценка при проведении устного опроса, тестирование.	Ок1-Ок7,

право граждан на социальную защиту;	практические занятия, выполнение индивидуальных заданий, оценка при проведении устного опроса, тестирование.
понятие дисциплинарной и материальной ответственности работника;	практические занятия, выполнение индивидуальных заданий, оценка при проведении устного опроса, тестирование.
виды административных правонарушений и административной ответственности;	практические занятия, выполнение индивидуальных заданий, оценка при проведении устного опроса, тестирование.
нормы защиты нарушенных прав и судебный порядок разрешения споров.	практические занятия, выполнение индивидуальных заданий, оценка при проведении устного опроса, тестирование. Итоговая форма контроля — зачет