

ГБПОУ «Катав-Ивановский индустриальный техникум»

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОП.08 «Правовое обеспечение профессиональной деятельности»**

индекс, наименование учебной дисциплины

для подготовки специалистов среднего звена

по основной профессиональной образовательной программе

**46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение »**

код, наименование профессии/специальности

г. Катав-Ивановск

2019 г.

«Рассмотрено»  
на заседании  
методического совета

Протокол № 1  
от 30.08 2019 г.

Программа составлена в соответствии с  
ФГОС СПО по специальности 46.02.01  
«Документационное обеспечение управления  
и архивоведение»

«Утверждено»  
Зам. директора по УР  
М.Е. Малахова

« 30 » 08 2019 г.

Составитель:

Н.А. Киселева Н.А. Киселева

преподаватель  
ГБПОУ «К-ИИТ»

Рецензенты:

Н.А. Слепова Н.А. Слепова

председатель ПЦК

## **СОДЕРЖАНИЕ**

<b>1. ПАСПОРТ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>ПРОГРАММЫ</b>	<b>УЧЕБНОЙ</b>	стр. 4
<b>2. СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>И СОДЕРЖАНИЕ</b>	<b>УЧЕБНОЙ</b>	6
<b>3. УСЛОВИЯ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>РЕАЛИЗАЦИИ</b>	<b>УЧЕБНОЙ</b>	10
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>РЕЗУЛЬТАТОВ</b>		12

# **1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

## **ОП.08. Правовое обеспечение профессиональной деятельности**

### **1.1. Область применения примерной программы**

Программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**

### **1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:**

Данная учебная дисциплина относится к общепрофессиональным дисциплинам профессионального цикла в структуре основной профессиональной образовательной программы.

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

**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 1.1

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

ПК 1.2.

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

ПК 1.4.

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.

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

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

должен **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

#### **1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение примерной программы учебной дисциплины:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося - 104 часов, в том числе:  
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - 69 часов;  
самостоятельной работы обучающегося - 35 часов.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<i>104</i>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<i>69</i>
в том числе:	
лабораторные работы	-
практические занятия	<i>20</i>
контрольные работы	-
курсовая работа (проект) (если предусмотрено)	-
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<i>35</i>
в том числе:	
<i>Подготовка докладов, сообщений, подбор материалов по изучаемым темам, работа со специализированной литературой и нормативными документами, решение ситуационных задач</i>	<i>35</i>
<i>Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета</i>	

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

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
<b>Раздел 1.</b> <b>Правовое регулирование хозяйственной деятельности</b>			
<b>Тема 1.1.</b> Правовое регулирование производственных отношений; правовое положение субъектов предпринимательской деятельности в условиях рыночной экономики	<b>Содержание учебного материала:</b> 1. Конституционные права, свободы и гарантии человека и гражданина. Механизмы их реализации 2. Правовое регулирование хозяйственной деятельности предприятия в целях защиты интересов государства социального партнерства и потребителей.	8	2
	<b>Практическая работа № 1</b> «Предпринимательская деятельность. Особенности предпринимательской деятельности» <b>Практическая работа № 2</b> «Предпринимательская деятельность. Особенности предпринимательской деятельности»	2	3
<b>Тема 1.2.</b> Организационно-правовые формы юридических лиц, их правовой статус	<b>Содержание учебного материала:</b> 1. Понятие юридического лица. 2. Органы юридических лиц.	6	2
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> «Составление сравнительной характеристики юридических лиц» «Составление кластера по теме «Коммерческие организации». «Некоммерческие организации». Написание эссе на тему «Несостоятельность (банкротство)»	10	3
	<b>Практическая работа № 3</b> «Правовое положение юридических лиц. Правоспособность юридического лица. Ответственность юридического лица» <b>Практическая работа № 4</b> Правоспособность юридического лица. <b>Практическая работа № 5</b> «Правовое положение юридических лиц»	2	3
<b>Раздел 2.</b>			

Договорные и трудовые правоотношения			
<b>Тема 2.1.</b> Правовое регулирование договорных отношений в хозяйственной деятельности организации (предприятия)	<b>Содержание учебного материала:</b> 1. Понятие и значение хозяйственного договора. 2. Форма хозяйственного договора. Договор поставки. 3. Договор купли-продажи. 4. Договоры на передачу имущества. 5. Договоры совместной деятельности. Договоры на выполнение научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ.	16	2
	<b>Практическая работа №6.</b> «Составление правового документа. (Форма договора).Обеспечение исполнения договорных обязательств» <b>Практическая работа №7</b> «Составление правового документа. Виды договоров» <b>Практическая работа №8</b> «Составление правового документа (отдельных видов хозяйственных договоров)» <b>Практическая работа № 9</b> «Решение ситуационных задач»	4	3
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Составление опорного конспекта по теме «Виды хозяйственных договоров», Написание эссе на тему «Значение хозяйственного договора»	4	3
<b>Тема 2.2.</b> Правовое регулирование трудовых отношений в хозяйственной деятельности организации (предприятия)	<b>Содержание учебного материала:</b> 1 Конституционные права, свободы и гарантии человека и гражданина. Механизмы их реализации. 2 Понятие юридического лица. 3 Основные положения об отдельных видах организации труда. 4 Общие положения Трудового кодекса РФ. Участники трудовых отношений. Право социальной защиты граждан 5.Трудовой договор (контракт): порядок его заключения, основания прекращения. Предпринимательская деятельность.	16	3
	<b>Практическая работа №10</b> «Решение ситуационных задач» <b>Практическая работа №11</b> «Заключение договора (дарственное)» <b>Практическая работа №12</b> «Форма трудового договора. Условия трудового договора. Заключение трудового договора» <b>Практическая работа №13</b> «Порядок приема на работу, оформление трудовой книжки»	4	3



	<b>Практическая работа №14</b> «Решение ситуационных задач по трудовому праву»		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Составление опорных конспектов по темам «Трудовой договор», «Дисциплинарная ответственность работника», «Материальная ответственность сторон трудового договора»; Составление трудового договора	10	3
	<b>Практическая работа № 15</b> «Разрешение споров, возникших между субъектами хозяйственной деятельности. Оформление претензий и исков» <b>Практическая работа №16</b> Особенности предпринимательской деятельности <b>Практическая работа №17</b> Правовое положение юридического лица. Правоспособность юридического лица. <b>Практическая работа №18</b> Составление правовой документации для государственной регистрации. <b>Практическая работа №19</b> Решение ситуационных задач <b>Практическая работа №20</b> Заключение договора. Формы договора. <b>Практическая работа №21</b> Виды договоров <b>Практическая работа №22</b> Составление отдельных видов хозяйственных договоров <b>Практическая работа № 23</b> Решение ситуационных задач <b>Практическая работа №24</b> Рабочее время и время отпуска <b>Практическая работа №25</b> Оплата и нормирование труда <b>Практическая работа №26</b> Формы трудового договора <b>Практическая работа №27</b> Порядок приема на работу	8	3
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Решение ситуационных задач по определению порядка разрешения хозяйственного спора	11	3
	<b>Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета</b>	3	
<b>Всего:</b>		<b>104</b>	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

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

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

#### **3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета правового обеспечения профессиональной деятельности.

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места для обучающихся
- рабочее место преподавателя
- шкафы и стеллажи для хранения учебно-методических материалов
- комплект учебно-методических материалов по дисциплине «Правовое обеспечение профессиональной деятельности»
- раздаточный материал
- комплект нормативных документов

Технические средства обучения:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением
- мультимедиапроектор

#### **3.2. Информационное обеспечение обучения**

##### **Нормативные документы**

1. Конституция РФ от 12 декабря 1993 г.(с изменениями от 30.12.2008 N 6-ФКЗ и от 30.12.2008 N 7-ФКЗ)
2. Гражданский кодекс РФ, часть первая (с изм., внесенными Федеральным законом от 24.07.2008 N 161-ФЗ)
3. Гражданскому кодексу РФ, часть вторая (с изм., внесенными Федеральным законом от 09.04.2009 N 56-ФЗ,)
4. Предпринимательское (хозяйственное) право. Сборник нормативных актов. Учебное пособие.-М.:»Былина», 2011.
5. Трудовой кодекс РФ. в ред. (с изм., внесенными Федеральным законом от 07.05.2009 N 80-ФЗ,
6. Трудовое законодательство. Сборник нормативных актов 2008. Издание едкое – М.: ООО «ТК Велби», 2008.
7. Кодекс об административно-правовых нарушениях РФ, с изменениями и дополнениями от 29.06.2009

##### **Основные источники**

8. Румынина В.В. Правовое обеспечение профессиональной деятельности. Учебник. 4-е издание. – Москва: Академия, 2013.
9. Федорянич О.И. Правовые основы профессиональной деятельности для секретаря (1-е изд.) Учебник. - Москва: Академия, 2017
- 10.Петрова Г.В. Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности. – Москва: Академия, 2013.

Сорк Д.М. Правовое регулирование хозяйственной деятельности. Учебник для студентов ОУ СПО. – Москва: Академия, 2011.

11.Румынина В.В. Основы права. Учебник для ссузов. 2-е изд. – Москва: ФОРУМ – ИНФРА-М, 2011.

12.Румынина В.В. Правовое обеспечение профессиональной деятельности

13.Петрова Г.В. Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности

Дополнительные источники

14.Мелихова Правовое обеспечение профессиональной деятельности: Учебное пособие.-Ростов н/Д: «Феникс», 2011

15.Сорк Д.М., Заморенова Н.Г., Белоусов Е.Н., Правовое регулирование хозяйственной деятельности. - М.: Мастерство, 2012

16.Химичева Н.И., Покачалова Е.В. Финансовое право. /Отв.ред. д.ю.н., проф. Н.И. Химичева. М: Норма, 2011

17.Андреев В.К., Бондарев А.К., Предпринимательское (хозяйственное) право. - М.: Былина, 2007

18.Мартемьянов В.С. Хозяйственное право в 2-х томах. Курс лекций. -М.: БЕК, 2006

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<b>Уметь:</b>	
защищать свои права в соответствии с трудовым законодательством использовать правовую информацию в профессиональной деятельности	Наблюдение за выполнением практических заданий, защита результатов выполнения заданий для самостоятельной работы. Проверка соответствия результатов решения профессиональных ситуаций требованиям нормативных актов
<b>Знать:</b>	
права и обязанности служащих законодательные акты и нормативные документы, регулирующие правоотношения физических и юридических лиц основные законодательные акты о правовом обеспечении профессиональной деятельности служащих	Выполнение устных, письменных, тестовых контрольных заданий. Проверка соответствия выполнения контрольных заданий требованиям к результатам освоения дисциплины Выполнение практической и самостоятельной работы. Проверка соответствия выполнения заданий для практической и самостоятельной работы требованиям к результатам данной работы
	<b>Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета</b>