

Министерство образования и науки Челябинской области  
государственное бюджетное образовательное учреждение  
«Симский механический техникум»

УТВЕРЖДАЮ:

Заместитель директора по УПР:

\_\_\_\_\_/И.Г. Степанова/

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_

Заместитель директора по УПР:

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_

Заместитель директора по УПР:

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_

Заместитель директора по УПР:

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ  
ОП. 12 «ПРАВОВЫЕ ОСНОВЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ  
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»**

Среднее профессиональное образование

Программа подготовки специалиста среднего звена

Специальность 15.02.15 «Технология металлообрабатывающего  
производства»

Форма обучения: очная

Рабочая программа учебной дисциплины разработана для специальности 15.02.15 «Технология металлообрабатывающего производства» укрупненная группа специальностей 150000 «Машиностроение»

Организация-разработчик: государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Симский механический техникум»

Разработчик: Русских К.А., преподаватель высшей квалификационной категории

Рассмотрена и одобрена на заседании цикловой комиссии профессиональных дисциплин

Протокол № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2019

Председатель ЦК: \_\_\_\_\_ /Боровкова Е.С./

Протокол \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 \_\_\_\_\_ г.

Председатель ЦК: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Протокол № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 \_\_\_\_\_ г.

Председатель ЦК: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Протокол № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

Председатель ЦК: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

## **СОДЕРЖАНИЕ**

<b>1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>4</b>
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>7</b>
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>11</b>
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>12</b>

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.12 «ПРАВОВЫЕ ОСНОВЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

## 1.1 Место дисциплины в структуре примерной основной профессиональной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Правовые основы профессиональной деятельности» является обязательной частью общепрофессионального цикла примерной основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 15.02.15 «Технология металлообрабатывающего производства».

Учебная дисциплина «Правовые основы профессиональной деятельности» наряду с учебными дисциплинами общепрофессионального цикла обеспечивает формирование общих и профессиональных компетенций для дальнейшего освоения профессиональных модулей.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК.11 Планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

## 1.2 Цели и планируемые результаты освоения дисциплины:

Код ПК, ОК	Дескрипторы	Умения	Знания
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	Владеет разнообразными способами решения задач для успешного осуществления профессиональной деятельности (в том числе инновационными). Использует специальные способы решения профессиональных задач в конкретной области и на стыке областей знаний. Выбирает эффективные технологии и рациональные способы выполнения профессиональных задач. Разрабатывает различные алгоритмы решения профессиональных задач деятельности применительно к различным контекстам	- использовать правовую документацию в своей профессиональной деятельности; - анализировать и применять нормы законодательных актов РФ для разрешения конкретных ситуаций, возникающих в процессе осуществления профессиональной деятельности;	- основные законодательные и иные нормативно-правовые акты, регулирующие взаимоотношения физических и юридических лиц в процессе хозяйственной деятельности; - права и обязанности работника в сфере профессиональной деятельности.
ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации,	Планирует информационный поиск из широкого набора источников, необходимых для эффективного	- самостоятельно разрабатывать отдельные	

<p>необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности</p>	<p>выполнения профессиональных задач. Анализирует информацию, выделяет в ней главные аспекты, структурирует, презентует. Владеет способами систематизации и интерпретирует полученную информацию в контексте своей деятельности и в соответствии с задачей информационного поиска</p>	<p>виды хозяйственных договоров, трудовых договоров, исковых заявлений; - защищать свои права в соответствии с трудовым, гражданским, гражданско-процессуальны</p>	
<p>ОК.3 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.</p>	<p>Владеет современной научной и профессиональной терминологией. Использует актуальную нормативно-правовую документацию по специальности. Планирует собственное профессиональное развитие и самообразование в целях эффективной и личностной самореализации и развития карьеры. Занимается самообразованием для решения четко определенных, сложных и нестандартных проблем в области профессиональной деятельности.</p>	<p>м и арбитражно-процессуальны м законодательств ом.</p>	
<p>ОК.4 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.</p>	<p>Обучает членов группы (команды) рациональным приемам по организации деятельности для эффективного выполнения коллективного проекта. Планирует свою профессиональную деятельность для эффективного взаимодействия с коллегами, руководством, клиентами. Организует деловое общение, приносящее максимальную пользу для решения поставленных задач. Осознает степень персональной</p>		

	<p>ответственности за результат выполнения заданий, прогнозирует последствия принятого решения.</p>		
<p>ОК.5 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.</p>	<p>Использует вербальные и невербальные способы коммуникации на иностранном языке применительно к освоенному уровню квалификации и области профессиональной деятельности. Соблюдает нормы публичной речи и регламент. Самостоятельно выбирает стиль монологического высказывания (служебный доклад, на совещании, презентации проекта и т.п.) в зависимости от его цели и целевой аудитории, с учетом особенностей и различий социального и культурного контекста. Самостоятельно выбирает стиль (жанр) письменной коммуникации на государственном языке в зависимости от цели, содержания и адресата. Создает продукт письменной коммуникации, определенной на государственном языке.</p>		
<p>ОК.6 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе общечеловеческих ценностей.</p>	<p>Осознает свои конституционные права и обязанности. Уважает закон и порядок. Принимает традиционные национальные и общечеловеческие гуманистические и демократические ценности. Проявляет готовность к договорному регулированию отношений в группе или социальной организации. Противостоит идеологии экстремизма, национализма, ксенофобии, коррупции, дискриминации</p>		

	по социальным, религиозным, расовым, национальным признакам и другим негативным социальным явлениям.		
ОК.9 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.	<p>Применяет информационные технологии как средство повышения эффективности профессиональной деятельности.</p> <p>Осуществляет обмен информацией с использованием современного оборудования и специализированного программного обеспечения, в том числе на основе сетевого взаимодействия.</p> <p>Принимает решение о завершении (продолжении) информационного поиска на основе оценки достоверности (противоречивости) полученной информации для решения задач в профессиональной деятельности.</p>		
ОК.10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	<p>Понимает общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности.</p> <p>Знает правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика) лексический минимум,</p>		

	<p>относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности особенности произношения правила чтения, кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые) писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы. Применяет в профессиональной деятельности инструкции на государственном и иностранном языке.</p>		
<p>ОК.11 Планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.</p>	<p>Определяет инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности. Применяет грамотные кредитные продукты для открытия дела.</p>		
<p>ПК 5.1 Планировать деятельность структурного подразделения на основании производственных заданий и текущих планов предприятия.</p>	<p>Демонстрирует навыки анализа и оценки результатов и последствий деятельности (бездействия) с правовой точки зрения. Правильно формулирует права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности.</p>		
<p>ПК 5.3 Организовывать рабочие места в соответствии с требованиями охраны труда и бережливого производства в соответствии с производственными задачами.</p>	<p>Анализирует и выбирает законодательные и нормативно-правовые акты необходимые для реализации хозяйственной деятельности. Предъявляет понимание и знание прав и обязанностей работника в сфере профессиональной деятельности. Владеет правовой документацией в своей профессиональной деятельности. Предъявляет понимание своих</p>		



	<p>прав и обязанностей в соответствии с трудовым, гражданским, гражданско-процессуальным и арбитражно-процессуальным законодательством</p> <p>Демонстрирует навыки анализа и оценки результатов и последствий деятельности (бездействия) с правовой точки зрения.</p>		
<p>ПК 5.4 Контролировать соблюдение персоналом основных требований охраны труда при реализации технологического процесса, в соответствии с производственными задачами.</p>	<p>Анализирует и выбирает законодательные и нормативно-правовые акты необходимые для реализации хозяйственной деятельности.</p> <p>Предъявляет понимание и знание прав и обязанностей работника в сфере профессиональной деятельности.</p> <p>Владеет правовой документацией в своей профессиональной деятельности.</p> <p>Предъявляет алгоритм разработки хозяйственных договоров, трудовых договоров, исковых заявлений и др.</p> <p>Предъявляет понимание своих прав и обязанностей в соответствии с трудовым, гражданским, гражданско-процессуальным и арбитражно-процессуальным законодательством</p> <p>Демонстрирует навыки анализа и оценки результатов и последствий деятельности (бездействия) с правовой точки зрения.</p> <p>Демонстрирует навыки составления нормативных документов.</p> <p>Правильно формулирует права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности.</p> <p>Демонстрирует навыки применения действующих нормативно-правовых актов, регулирующих производственно-хозяйственную деятельность</p>		
<p>ПК 5.5 Принимать</p>	<p>Анализирует и выбирает законодательные и</p>		

<p>оперативные меры при выявлении отклонений от заданных параметров планового задания при его выполнении персоналом структурного подразделения.</p>	<p>нормативно-правовые акты необходимые для реализации хозяйственной деятельности. Предъявляет понимание и знание прав и обязанностей работника в сфере профессиональной деятельности. Владеет правовой документацией в своей профессиональной деятельности.</p>		
<p>ПК 5.6 Разрабатывать предложения на основании анализа организации передовых производств по оптимизации деятельности структурного подразделения.</p>	<p>Демонстрирует навыки анализа и оценки результатов и последствий деятельности (бездействия) с правовой точки зрения. Демонстрирует навыки составления нормативных документов. Демонстрирует навыки применения действующих нормативно-правовых актов, регулирующих производственно-хозяйственную деятельность.</p>		

### **1.3 Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:**

Объем образовательной нагрузки студента -50 часов,

Нагрузки студента во взаимодействии с преподавателем – 50 часов, в том числе:

теоретического обучения – 30 часов,

практических работ – 14 часов;

внеаудиторной самостоятельной работы обучающегося– 6 часов.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем в часах</b>
Объем образовательной нагрузки	50
Во взаимодействии с преподавателем всего учебной нагрузки	50
в том числе:	
теоретическое обучение	30
практические занятия	14
Самостоятельная учебная работа обучающегося	6
<b>Промежуточная аттестация в форме зачета (с оценкой)</b>	2

**2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.12 «Правовые основы профессиональной деятельности»**

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
<b>Раздел 1. Основы трудового законодательства</b>		<b>28</b>	
<b>Тема 1.1. Правовое регулирование занятости</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	2	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 06. ОК 09. ОК 10. ОК 11. ПК 5.1, ПК 5.3, ПК 5.4, ПК 5.5, ПК 5.6
	1. Правовое регулирование занятости и трудоустройства. Общая характеристика законодательства РФ о трудоустройстве и занятости населения.		
	2. Понятие и формы занятости. Порядок и условия признания гражданина безработным. Правовой статус безработного пособия по безработице.		
	3. Понятие, виды, стороны соглашения. Роль и значение соглашений. Содержание соглашений. Порядок заключения, изменения соглашений и контроль за их выполнением.		
	<b>Тематика практических занятий и лабораторных работ:</b>		
<b>Самостоятельная учебная работа:</b>	2		
Решение задач по теме «Правовое регулирование занятости населения»	2		
<b>Тема 1.2. Коллективный договор</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	2	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 06. ОК 09. ОК 10. ОК 11. ПК 5.1, ПК 5.3, ПК 5.4, ПК 5.5, ПК 5.6
	1. Понятие и значение коллективного договора. Содержание трудового договора. Стороны коллективного договора. Порядок заключения, изменения, дополнения коллективных договоров и сроки их действия.		
	2. Место трудового договора в системе договоров о труде. Классификация трудовых договоров. Трудовой договор как одна из форм реализации права на труд. Недействительность условий трудового договора.		
	3. Документы, подлежащие представлению при поступлении на работу. Порядок оформления		

	трудоустройственной книжки. Порядок установления испытательного срока при приеме на работу.		
	4. Порядок разрешения разногласий при заключении коллективного договора. Контроль за выполнением коллективного договора. Ответственность за невыполнение соглашений и коллективных договоров.		
	<b>Тематика практических занятий и лабораторных работ:</b>	<b>2</b>	
	Практическое занятие: Заполнение формы трудового коллективного договора	2	
	<b>Самостоятельная учебная работа:</b>	<b>2</b>	
	Решение задач «Трудовой договор. Понятие, стороны, содержание, виды и порядок заключения трудового договора».	2	
<b>Тема 1.3. Основания прекращения трудового договора</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	2	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 06. ОК 09. ОК 10. ОК 11. ПК 5.1, ПК 5.3, ПК 5.4, ПК 5.5, ПК 5.6
	1. Изменение существенных условий труда в связи с изменениями в организации производства и труда. Понятие и виды переводов.		
	2. Общие правила регулирования постоянных переводов работников на другую работу, на другое предприятие и в другую местность		
	3. Временные переводы по инициативе работодателя. Перевод в связи с производственной необходимостью. Перевод в связи с простоем. Перевод на более легкую работу по состоянию здоровья. Перевод на другую работу женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет.		
	4. Общая характеристика и классификация оснований прекращения трудового договора. Расторжение трудового договора по инициативе работника. Общие основания расторжения трудового договора по инициативе работодателя.		
	5. Гарантии трудовых прав работников при расторжении трудового договора по инициативе работодателя.		
	6. Основания и порядок получения согласия выборного профсоюзного органа на расторжение трудового договора по инициативе работодателя. Порядок оформления увольнения и производства расчета.		
	7. Понятие, содержание, порядок заключения и расторжения отдельных видов трудовых договоров: с временными и сезонными работниками, надомниками, при направлении на работу в районы Крайнего Севера по совместительству		
	<b>Тематика практических занятий и лабораторных работ:</b>	<b>4</b>	
Практическое занятие: Составление искового заявления о восстановлении на работе	2		

	<b>Самостоятельная учебная работа:</b>	<b>2</b>	
	Решение задач «Основания прекращения трудового договора».	2	
<b>Тема 1.4. Правовое регулирование рабочего времени и времени отдыха</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	2	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 06. ОК 09. ОК 10. ОК 11. ПК 5.1, ПК 5.3, ПК 5.4, ПК 5.5, ПК 5.6
	1.Правовое регулирование рабочего времени. Понятие, виды и состав рабочего времени. Значение правового регулирования рабочего времени. Нормы продолжительности рабочего времени		
	2.Понятие и виды рабочей недели, рабочей смены и рабочего дня. Продолжительность ежедневной работы. Продолжительность работы накануне праздничных дней и в ночное время. Нормальная и сокращенная продолжительность рабочего времени.		
	3.Неполное рабочее время. Режим и учет рабочего времени, порядок его установления. Элементы режимов рабочего времени. Гибкое рабочее время. Разделение рабочего времени на части.		
	4. Понятие работ сверхустановленной продолжительности рабочего времени. Основания и порядок производства сверхурочных работ. Ненормированный рабочий день. Дежурства в рабочее и нерабочее время.		
	5. Правовое регулирование времени отдыха. Понятие и виды времени отдыха. Перерыв для отдыха и питания. Порядок предоставления ежедневного отдыха или междусменного перерыва.		
	6. Выходные дни или еженедельный отдых. Нерабочие праздничные дни. Право граждан на отпуск и гарантии его реализации. Понятие и виды отпусков. Основные и дополнительные отпуска.		
	7. Отпуска без сохранения заработной платы и порядок их предоставления. Основания обязательного предоставления отпуска без сохранения заработной платы по заявлению работника.		
	<b>Тематика практических занятий и лабораторных работ:</b>		
	1.Практическое занятие: Решение задач «Рабочее время и время отдыха»	2	
<b>Тема 1.5. Правовая характеристика оплаты труда</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	2	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 06. ОК 09. ОК 10. ОК 11. ПК 5.1, ПК 5.3,
	1. Понятие и общая характеристика заработной платы. Отличие заработной платы от вознаграждения, гарантийных, компенсационных выплат.		
	2. Государственное и локальное регулирование оплаты труда. Роль коллективного договора в локальном регулировании оплаты труда. Минимальный размер оплаты труда.		
	3. Система оплаты труда. Повременная и сдельная системы оплаты труда, их разновидности и		

	<p>порядок установления. Индексация оплаты труда. Исчисление среднего заработка. Сроки и место выплаты заработной платы.</p> <p>4. Порядок осуществления удержания из заработной платы. Предоставление государственных гарантий в области оплаты труда.</p> <p>5. Гарантийные выплаты за время осуществления государственных и общественных обязанностей, за время повышения квалификации, при военных сборах и др.</p> <p>6. Гарантийные доплаты и их виды. Исчисление среднего заработка при гарантийных выплатах.</p> <p>7. Компенсационные выплаты при командировках. Компенсации при приеме, переводах и направлении на работу в другую местность. Компенсация за износ инструментов, принадлежащих рабочим и служащим.</p>		ПК 5.4, ПК 5.5, ПК 5.6
<b>Тема 1.6 Правовое регулирование дисциплины труда</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	4	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 06. ОК 09. ОК 10. ОК 11. ПК 5.1, ПК 5.3, ПК 5.4, ПК 5.5, ПК 5.6
	1. Понятие и значение трудовой дисциплины. Методы обеспечения трудовой дисциплины. Основные законодательные акты о дисциплине труда.		
	2. Правовое регулирование внутреннего трудового распорядка. Обязанности работников и работодателя в сфере труда. Правила внутреннего трудового распорядка.		
	3. Уставы и положения о дисциплине. Понятие дисциплинарного проступка. Понятие и виды дисциплинарной ответственности работников.		
	4. Меры дисциплинарного взыскания. Порядок их наложения, обжалования, снятия. Меры общественного воздействия и общественного взыскания.		
	5. Понятие, виды, причины и условия возникновения трудовых споров. Законодательство о порядке рассмотрения индивидуальных и коллективных трудовых споров.		
	6. Органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров. Подведомственность индивидуальных трудовых споров о применении трудового законодательства, об установлении или изменении работнику условий труда.		
	7. Организация и деятельность комиссии по трудовым спорам. Сроки и порядок разрешения трудовых споров комиссией по трудовым спорам.		
	8. Особенности рассмотрения трудовых споров в суде общей юрисдикции. Порядок исполнения решений комиссии по трудовым спорам и суда по трудовым спорам. Особенности рассмотрения трудовых споров отдельных категорий работников.		
	<b>Тематика практических занятий и лабораторных работ:</b>	<b>2</b>	
1. Практическое занятие: Решение задач «Дисциплина труда»	2		

<b>Раздел 2. Основы гражданского, гражданско-процессуального права</b>		<b>14</b>	
<b>Тема 2.1. Гражданское право</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	4	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 06. ОК 09. ОК 10. ОК 11. ПК 5.1, ПК 5.3, ПК 5.4, ПК 5.5, ПК 5.6
	1. Понятие гражданского права. Предмет гражданско-правового регулирования. Имущественные и личные неимущественные отношения.		
	2. Гражданский кодекс как важнейший источник гражданского права. Применение гражданского законодательства.		
	3. Понятие гражданского правоотношения и его особенности. Структура гражданского правоотношения и его форма. Субъекты и объекты гражданских правоотношений. Виды и основания возникновения гражданских правоотношений.		
	4. Граждане (физические лица) как субъекты гражданских правоотношений. Гражданская правосубъектность, ее содержание. Имя и место жительства гражданина. Признание гражданина безвестно отсутствующим.		
	5. Понятие и виды дееспособности граждан. Категории граждан по степени дееспособности. Опекa и попечительство (патронаж).		
<b>Тема 2.2 Гражданские правоотношения</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	4	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 06. ОК 09. ОК 10. ОК 11. ПК 5.1, ПК 5.3, ПК 5.4, ПК 5.5, ПК 5.6
	1. Основания возникновения, изменения и прекращения гражданских правоотношений.		
	2. Понятие и классификация юридических фактов. Сделки: понятие, виды, форма. Недействительность сделок.		
	3. Право собственности и другие вещные права. Формы и виды права собственности. Способы приобретения права собственности. Право собственности граждан и юридических лиц. Гражданско-правовые способы защиты права собственности и иных вещных прав.		
	4. Отдельные виды обязательств. Договор купли-продажи. Договоры мены, дарения, ренты. Договор аренды и ссуды. Договоры займа, кредита и факторинга. Страхование.		
	5. Наследственное право. Основные понятия наследственного права. Наследование по закону. Наследование по завещанию. Принятие наследства и отказ от наследства.		
	<b>Тематика практических занятий и лабораторных работ:</b>	<b>2</b>	
1. Практическое занятие: Заполнение форм договоров: купля-продажа, аренда, дарение.	2		



<b>Тема 2.3. Гражданское процессуальное право</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	2	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 06. ОК 09. ОК 10. ОК 11. ПК 5.1, ПК 5.3, ПК 5.4, ПК 5.5, ПК 5.6
	1. Понятие гражданского процессуального права и гражданского процесса. Предмет и метод гражданского процесса.		
	2. Способы и формы защиты нарушенного права субъектов гражданских правоотношений. Стадии гражданского процесса. Виды гражданского судопроизводства. Источники гражданского процессуального права.		
	3. Представительство в суде. Процессуальные сроки. Судебные расходы. Судебные штрафы.		
	4. Виды исков. Предъявление иска. Предъявление встречного иска. Возбуждение искового производства.		
	5. Понятие доказательств в гражданском процессе. Объяснения сторон и третьих лиц. Свидетельские показания. Аудио-и видеозапись. Письменные доказательства. Вещественные доказательства. Заключение эксперта.		
	<b>Тематика практических занятий и лабораторных работ:</b>	<b>2</b>	
1. Практическое занятие: Составление искового заявления	2		
<b>Раздел 3. Основы административного права</b>		<b>8</b>	
<b>Тема 3.1. Административно правовые отношения</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	2	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 06. ОК 09. ОК 10. ОК 11. ПК 5.1, ПК 5.3, ПК 5.4, ПК 5.5, ПК 5.6
	1. Понятие административного права и административно-правовых отношений, предмет и метод. Источники административного права.		
	2. Административно-правовые отношения, основные характеристики, виды. Состав административно-правовых отношений, особенности.		
	3. Субъекты административно-правовых отношений. Коллективные субъекты. Индивидуальные субъекты. Административная право- и дееспособность. Административная жалоба. Порядок рассмотрения.		
	4. Административная ответственность. Административное правонарушение, его элементы. Фактический состав административного правонарушения. Виды административных правонарушений.		
	5. Виды административных взысканий. Смягчающие и отягчающие обстоятельства.		
	<b>Тематика практических занятий и лабораторных работ:</b>	<b>2</b>	

	1. Практическое занятие: Решение задач «Административная ответственность, административное правонарушение и его состав»	2	
<b>Тема 3.2. Меры административно- правового пресечения</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	2	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 06. ОК 09. ОК 10. ОК 11. ПК 5.1, ПК 5.3, ПК 5.4, ПК 5.5, ПК 5.6
	1. Понятие, значение и виды мер административно-правового пресечения. Меры административно-правового пресечения, применяемые к физическим лицам. Меры административно-правового пресечения, применяемые к организациям.		
	2. Отличие административного правонарушения от иных правонарушений. Обстоятельства, исключющие административную ответственность.		
	3. Административные наказания. Понятие, цели и виды административных наказаний. Система административных наказаний. Предупреждение. Административный штраф.		
	4. Лишение специального права. Административная конфискация. Административный арест.		
<b>Промежуточная аттестация</b>		<b>2</b>	
<b>Всего:</b>		<b>50</b>	

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

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

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета, мастерских не предусмотрено, лабораторий не предусмотрено.

Оборудование учебного кабинета: рабочая доска, наглядные пособия (учебники, плакаты, карточки, НПА российского законодательства).

Технические средства обучения: автоматизированное рабочее место преподавателя, мультимедийное оборудование.

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

Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

##### Основные источники:

1. Гуреева М. А. Экономика машиностроения: учебник. – М.: Академия, 2010.

Миронов М. Г., Загородников С. В. Экономика отрасли (машиностроение): учебник. – М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2007.

2. Правовое регулирование профессиональной деятельности: учебник /под ред. В. В. Румыниной. - М., «Академия» 2005. – 192с

##### Интернет-ресурсы:

1. ГАРАНТ [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://www.garant.ru/>. - Заглавие с экрана. – яз.рус., англ.

2. КонсультантПлюс. [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>. - Заглавие с экрана. – яз.рус., англ.

3. Конституционный Суд Российской Федерации. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.ksrf.ru>. – Заглавие с экрана. – яз.рус., англ.

##### Нормативные акты:

1. Конституция Российской Федерации (принята на всенародном голосовании 12 декабря 1993г.) [Текст] // Собрание законодательства РФ. — 2014.

2. Гражданский кодекс Российской Федерации: Федеральный закон от 30 ноября 1994 года N 51-ФЗ [Электронный ресурс] // Система КонсультантПлюс: справ. правовая система. — URL: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_10699/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_10699/)

3. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 N 195-ФЗ (ред. от 23.04.2018) (с изм. и доп., вступ. в силу с 14.05.2018) [Электронный ресурс] // Система КонсультантПлюс: справ. правовая система. — URL: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_34661/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34661/)

4. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 05.02.2018) [Электронный ресурс] // Система КонсультантПлюс:

справ. правовая система. — URL: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_34683/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34683/)  
5. Закон РФ «О занятости населения в Российской Федерации» от 19.04.1991 N 1032-1 (ред. от 07.03.2018) [Электронный ресурс] // Система КонсультантПлюс: справ. правовая система. — URL: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_60/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_60/)  
6. Федеральный закон «О несостоятельности (банкротстве)» от 26 октября 2002 г. № 127-ФЗ [Электронный ресурс] // Система КонсультантПлюс: справ. правовая система. — URL: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_39331/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_39331/)  
7. ФКЗ «О судебной системе Российской Федерации» от 31.12.1996 N 1-ФКЗ (ред. от 05.02.2014) [Электронный ресурс] // Система КонсультантПлюс: справ. правовая система. — URL: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_12834/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_12834/)  
8. ФКЗ «Об арбитражных судах в Российской Федерации» от 28.04.1995 N 1-ФКЗ (ред. от 15.02.2016) [Электронный ресурс] // Система КонсультантПлюс: справ. правовая система. — URL: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_6510/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_6510/)

Дополнительная литература:

1. Анисимов В.П., Васенков В.А. и др. Правоведение: Практикум. - М.: Инфра-М, 2001. – 390 с.
2. Грибов В. Д., Грузинов В. П. Экономика предприятия: учебное пособие. Практикум. – М.: Финансы и статистика
3. Лопарева А. М. Экономика организации (предприятия): учебно - методический комплекс. – М.: ИНФРА-М, 2008.
4. Основы права: Учебник для средних специальных учебных заведений./ Под ред. З. Г. Крыловой. – М.: Просвещение, 2001. – 180с.
5. Основы правовых знаний: Учебное пособие /Под ред. В.И.Шкатуллы. - М.: Просвещение, 2001. – 320с.
6. Пискарев И.К. Образцы судебных документов: практическое пособие. - М. Просвещение, 2001. – 120 с
7. Правоведение: Практикум./ Под ред. В. А. Власова. – М. Просвещение, 2001. – 130с.
8. Растова Ю. И. Экономика организации (предприятия): учебное пособие. – М.: КНОРУС, 2013
9. Румынина В.В. Проверочные тесты по праву. - М. Дрофа, 2001. – 80 с.
10. Тыщенко А.И. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебное пособие.-Ростов-на-Дону;Феникс,2008.-249 с.- серия: среднее профессиональное образование.
11. Хабибулина А., Мурсалимов К. Правовое обеспечение профессиональной деятельности; учебное пособие.- М.:ИНФРА, 2010, 336с.- серия: профессиональное образование.
12. Чечевицина Е. В. Экономика предприятия: учебное пособие. 11-е изд., перераб. – Ростов н/Д.: Феникс, 2011.

13.Чечевицина Е. В., Терещенко О. Н. Практикум по экономике предприятия. – Ростов н/Д : Феникс, 2008.

14.ЛОГОС. [Электронный ресурс] //Правовой центр. — URL: <http://logos-pravo.ru>

15.Путеводитель по кадровым вопросам. Образцы заполнения кадровых документов [Электронный ресурс] // Система КонсультантПлюс: справ. правовая система. — URL: <http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=PKV;n=671;dst=101002#0057113484734123476>

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

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

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<p>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• основные законодательные и иные нормативно-правовые акты, регулирующие взаимоотношения физических и юридических лиц в процессе хозяйственной деятельности;</li> <li>• права и обязанности работника в сфере профессиональной деятельности</li> </ul> <p>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• использовать правовую документацию в своей профессиональной деятельности;</li> <li>• анализировать и применять нормы законодательных актов РФ для разрешения конкретных ситуаций, возникающих в процессе осуществления профессиональной деятельности;</li> <li>• самостоятельно разрабатывать отдельные виды хозяйственных договоров, трудовых договоров, исковых заявлений;</li> <li>• защищать свои права в соответствии с трудовым, гражданским, гражданско-процессуальным и арбитражно-процессуальным законодательством</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- анализирует и выбирает законодательные и нормативно-правовые акты необходимые для реализации хозяйственной деятельности;</li> <li>- предьявляет понимание и знание прав и обязанностей работника в сфере профессиональной деятельности;</li> <li>- владеет правовой документацией в своей профессиональной деятельности;</li> <li>- предьявляет алгоритм разработки хозяйственных договоров, трудовых договоров, исковых заявлений и др.</li> <li>- предьявляет понимание своих прав и обязанностей в соответствии с трудовым, гражданским, гражданско-процессуальным и арбитражно-процессуальным законодательством</li> </ul>	<p>Оценка результатов выполнения: проверочных работ практических работ</p> <p>Зачет с оценкой</p>