Министерство образования и молодёжной политики Свердловской области

государственное автономное профессиональное образовательное учреждение

Свердловской области

«Уральский горнозаводской колледж имени Демидовых»

Рассмотрено Утверждаю:

на заседании методического совета Директор ГАПОУ СО «УрГЗК»

Протокол №\_\_\_\_

от «\_\_\_\_»\_\_\_\_2022 г \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Т.М.Софронова

«-\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2022 г.

.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

учебной дисциплины

«Правовое обеспечение профессиональной деятельности»

по образовательной программе среднего профессионального образования- программе подготовки специалистов среднего звена

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

Невьянск

2022

Согласовано на заседании ЦК

№ протокола \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2022 г.

Составитель Белоусова Л.В., преподаватель первой кв.категории ГАПОУ СО «УрГЗК»

.

Рабочая программа учебной дисциплины «Правовое обеспечение профессиональной деятельности» для обучающихся по программе подготовки специалистов среднего звена «Документационное обеспечение управления и архивоведение» составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение».

Рабочая программа учебной дисциплины «Правовое обеспечение профессиональной деятельности» для обучающихся по специальности «Документационное обеспечение управления и архивоведение».

Сост Белоусова Л.В- Невьянск. ГАПОУ СО «УрГЗК»

Материалы рабочей программы учебной дисциплины составлены с учетом возможностей методического, информационного, технологического обеспечения образовательной деятельности ГАПОУ СО «УрГЗК».

©Белоусова Л.В., 2022

© ГАПОУ СО «УрГЗК»

# **СОДЕРЖАНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
|  | стр. |
| **ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ** | 5 |
| **СТРУКТУРА и содержание УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ** | 5 |
| **условия реализации программы учебной дисциплины** | 8 |
| **Контроль и оценка результатов Освоения учебной дисциплины** | 8 |

**1. паспорт ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**1.1. Область применения программы**

Рабочая программа учебной дисциплины является обязательной частью образовательной программы среднего профессионального образования- программы подготовки специалистов среднего звена «Документационное обеспечение управления и архивоведение» в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»,

**1.2. Место дисциплины в структуре образовательной программы среднего профессионального образования:**

общепрофессиональный цикл

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

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

**У1** защищать свои права в соответствии с трудовым законодательством;

**У2** использовать правовую информацию в профессиональной деятельности;

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **знать:**

**З1** права и обязанности служащих;

**З2** законодательные акты и нормативные документы, регулирующие правоотношения физических и юридических лиц;

**З 3** основные законодательные акты о правовом обеспечении профессиональной деятельности служащих.

**Дисциплина направлена на формирование элементов следующих компетенций**

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.

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. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.

ПК 1.5. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.

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

ПК 1.8. Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы

**1.4. Количество часов на освоение программы дисциплины:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося 56 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 36 часов;

самостоятельной внеаудиторной работы обучающегося 20 часов.

**2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид учебной работы** | ***Объем часов*** |
| **Максимальная учебная нагрузка (всего)** | **56** |
| **Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)** | **36** |
| в том числе: |  |
| практические занятия | **18** |
| **Самостоятельная внеаудиторная работа обучающегося (всего)** | **20** |
| в том числе: |  |
| Подготовка сообщений, докладов | **10** |
| Подготовка презентаций | **10** |
| Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета | |

# **2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины правовое обеспечение профессиональной деятельности.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование разделов и тем** | **Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа обучающихся** | | **Объем часов** | | | **Уровень освоения** | **Домашнее задание** | |
| **лекции** | **Практ.** | **Внеауд./с.р** |  |  | |
| Введение в курс «Правовое обеспечение профессиональной деятельности». | Содержание дисциплины и ее задачи. Связь с другими общими гуманитарными и социально-экономическими, общепрофессиональными и специальными дисциплинами. Значение дисциплины для процесса освоения основной профессиональной программы по специальности. | | 2 |  |  | 1 | Учебник Румынина  «Правовое обеспечение профессиональной деятельности, стр 3-7, вопр.1-3. | |
| **Тема 1.Правовое регулирование экономических отношений.** |  | |  | **18** |  |  |  | |
| 1.1.Правовое регулирование экономических отношений. | Рыночная экономика как объект воздействия права. Понятие предпринимательской деятельности, ее признаки. Отрасли права, регулирующие хозяйственные отношения в РФ, их источники. | | 2 |  |  | 1 | Уч.Румынина  Стр.8-11, вопр.2-4. | |
|  | **Практическая работа № 1.** **Определение организационно-правовых форм юридических лиц.** | |  | 2 |  | 2 | Составить ситуационную задачу | |
| 1.2.Формы собственности в РФ. | Право собственности. Правомочия собственника. Право хозяйственного ведения и право оперативного управления. Формы собственности по российскому законодательству. | | 2 |  |  | 1 | Уч.Румынина  Стр.17-25, вопр.4-5, таблица | |
|  | **Практическая работа № 2** **Решение ситуационных задач по теме «Субъекты предпринимательского права»** | |  | 2 |  | 2 | Анисимов А.П. Правовое обеспечение. Стр.220-222. | |
|  | **Практическая работа № 3** **Организационно-правовые формы юридических лиц. Создание, реорганизация, ликвидация юридических лиц. Решение ситуационных задач.** | |  | 2 |  | 1 | Анисимов А.П. Правовое обеспечение. Стр.225-227. | |
| **Внеаудиторная самостоятельная работа № 1** | Подготовить презентацию «Ликвидация и реорганизация юридических лиц. Этапы банкротства» | |  |  | 5 |  |  | |
|  | **Практическая работа № 4 Решение ситуационных задач по теме «Индивидуальные предприниматели (граждане), их прав и обязанностей»** | |  | 2 |  | 2 | Анисимов А.П. Правовое обеспечение. Стр.220-222. | |
|  | **Практическая работа № 5 Определение стадии заключения договорных отношений: оферта и акцепт – их характеристика. Формы договора.** | |  | 2 |  | 1 | Анисимов А.П. Правовое обеспечение. Стр.220-222. | |
| . | **Практическая работа № 6**  **Определение видов договоров и их характеристика.** | |  | 2 |  | 2 |  | |
| 1.3. Экономические споры  Контрольная работа № 1 по теме «Экономические правоотношения**»** | Понятие экономических споров. Виды экономических споров: преддоговорные споры; споры, связанные с нарушением прав собственника; споры, связанные с причинением убытков; споры с государственными органами; споры о деловой репутации и товарных знаках. Досудебный (претензионный порядок) рассмотрения споров, его значение. Подведомственность и подсудность экономических споров. Сроки исковой давности.  Выполнение тестовых заданий | | 2 |  |  | 1 | Уч.Румынина  Стр.65-76, вопр.1-4 | |
| **Внеаудиторная самостоятельная работа № 2** | Подготовить сообщение «Хозяйственные споры, рассматриваемые в арбитражных судах». | |  |  | 2 |  |  | |
| **Тема 2 Трудовое право** |  | |  | **12** |  |  |  | |
| 2.1Правовое регулирование занятости и трудоустройства | Законодательство РФ о трудоустройстве и занятости населения. [Федеральный закон от 27.07.2004 N 79-ФЗ (ред. от 08.06.2020) "О государственной гражданской службе Российской Федерации**"**](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_48601/) **Федеральный закон "Об основах охраны труда в Российской Федерации", Трудовой кодекс Российской Федерации**Понятие и формы занятости. Порядок и условия признания гражданина безработным. Правовой статус безработного. пособия по безработице. Иные меры социальной поддержки безработных. | | 2 |  |  | 1,2 | Анисимов А.П. Правовое обеспечение  Стр 110-112. | |
|  | **Практическая работа № 7**  **Порядок заключения трудового договора.** **Выявление неправомерных причин увольнения и  решение данных проблем.** | |  | 2 |  | 2 | Анисимов А.П. Правовое обеспечение  Стр 110-112 |
| **Внеаудиторная самостоятельная работа № 3** | Реферат по теме «Изменение трудового договора. Основания прекращения трудового договора» | |  |  | 5 |  |  |
| 2.2Материальная ответственность сторон трудового договора | Понятие материальной ответственности. Основания условия привлечения работника к материальной ответственности. Полная и ограниченная материальная ответственность. Индивидуальная и коллективная материальная ответственность  Порядок определения размера материального ущерба, причиненного работником работодателю. Порядок возмещения материального ущерба, причиненного работником работодателю.  Материальная ответственность работодателя за ущерб, причиненный работнику. Виды ущерба, возмещаемого работнику и порядок возмещения ущерба | | 2 |  |  | 1,2 | Уч.Румынина  Стр.117-124, вопр.1-3. |
| 2.3Трудовые споры. Коллективные трудовые споры. | Понятие трудовых споров, причины их возникновения. Классификация трудовых споров. Понятие и механизмы возникновения коллективных трудовых споров: примирительная комиссия, посредник, трудовой арбитраж. | | 2 |  |  | 1,2 | Уч.Румынина  Стр.137-143, сообщение |
|  | **Практическая работа № 8 Выявление обстоятельств материальной ответственности работника и работодателя перед работником.** | |  | 2 |  | 2 | Составить ситуационную задачу |
| **Внеаудиторная самостоятельная работа № 4** | Подготовить презентацию «Дисциплинарные взыскания и порядок их применения. Виды материальной ответственности». | |  |  | 5 |  |  |
|  | **Практическая работа № 9 Моделирование ситуации трудового спора и способы ее решения. Составление искового заявления о восстановлении на работу**. | |  | 2 |  | 1 | Составить ситуационную задач |
| **Внеаудиторная самостоятельная работа № 5** | Подготовить сообщение по теме « Гарантия социального обеспечения для различных категорий граждан» | |  |  | 3 |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |  |
| 2.4 Трудовые споры. Индивидуальные трудовые споры. | Понятие индивидуальных трудовых споров. Органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров: комиссия по трудовым спорам, суд. Сроки подачи заявлений и сроки разрешения дел в органах по рассмотрению трудовых споров. Исполнение решения по трудовым спорам. | | 2 |  |  | 2 | Уч.Румынина  Стр.187-196, вопр.1-5.  Подготовка к диф.зачету. |
| Дифференцированный зачёт по дисциплине «Правовое обеспечение профессиональной деятельности». | Выполнение тестовых заданий | | 2 |  |  |  | |
| **Всего** |  | **18** | | **18** | **20** |  | |

# **3. условия реализации программы дисциплины**

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

Для реализации программы дисциплины предусмотрен учебный кабинет

Оборудование учебного кабинета:

1.Посадочные места для обучающихся;

2.Рабочее место преподавателя;

3.Магнитная доска.

# **3.2. Информационное обеспечение обучения**

Основные источники:

1.Румынина В. В. Правовое обеспечение профессиональной деятельности. – М., 2017. с.224 [ЭБС «Академия»]

Дополнительные источники:

1.Анисимов А.П. Рыженков А.Я. Правовое обеспечение профессиональной деятельности. – М., 2020. с.320 [ЭБС «Юрайт»]

2.Грозова О.С. Делопроизводство - М., 2020. с.127 [ЭБС «Юрайт»]

3.Кузнецов И.М. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство. - М., 2020. с.462 [ЭБС «Юрайт»]

# **4. Контроль и оценка результатов освоения Дисциплины**

|  |  |
| --- | --- |
| **Результаты обучения**  **(освоенные умения, усвоенные знания)** | **Основные показатели оценки результата** |
| **З1** права и обязанности служащих;  **З2** законодательные акты и нормативные документы, регулирующие правоотношения физических и юридических лиц;  **З 3** основные законодательные акты о правовом обеспечении профессиональной деятельности служащих.  **У1** защищать свои права в соответствии с трудовым законодательством;  **У2** использовать правовую информацию в профессиональной деятельности; | Понимание основных прав и обязанностей служащих;  Владение содержанием нормативно- правовой документацией, регулирующей правоотношения юридических и физических лиц;  Понимание содержания основных законодательных актов;  Обоснованность решения ситуации на основании трудового законодательства  Оценка необходимости применения нормативных актов. |