

АННОТАЦИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена: ОП.00 Общепрофессиональная дисциплина профессионального цикла.

Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

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

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

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

- права и обязанности служащих;
- законодательные акты и нормативные документы, регулирующие правоотношения физических и юридических лиц;

В результате освоения дисциплины студент должен обладать **общими компетенциями:**

– ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять 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 и нести за них ответственность.

– 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, руководством, потребителями.

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

В результате освоения дисциплины студент должен обладать **профессиональными компетенциями:**

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.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ КУЗБАССА
Государственное профессиональное образовательное учреждение
«КЕМЕРОВСКИЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГПОУ КПТТ
В.Г. Жуков
« 18 » *Июль* 2022 г.
М.П.



ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.08 ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение
(базовая подготовка, основное общее образование)

2022

Рассмотрена на заседании методического
Совета ГПОУ «Кемеровский
профессионально-технический техникум»
Протокол № 8 от «18» 03 2022г.

Программа учебной дисциплины **ОП.08 Правовое обеспечение профессиональной деятельности** разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение и Профессионального стандарта № 07.002 «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией».**

Организация-разработчик:

Государственное образовательное учреждение среднего профессионального образования «Кемеровский профессионально-технический техникум».

Автор-составитель:

Шерстобоева Светлана Сергеевна, преподаватель высшей квалификационной категории ГПОУ «Кемеровский профессионально-технический техникум».

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	9
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	12

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

1.1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.**

1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена: ОП.00 Общепрофессиональная дисциплина профессионального цикла.

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

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

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

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

- права и обязанности служащих;
- законодательные акты и нормативные документы, регулирующие правоотношения физических и юридических лиц;

В результате освоения дисциплины студент должен обладать **общими компетенциями:**

– ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять 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 и нести за них ответственность.

– 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, руководством, потребителями.

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

В результате освоения дисциплины студент должен обладать **профессиональными компетенциями:**

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. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальная учебная нагрузка студента – **52** часа, в том числе:

обязательная аудиторная учебная нагрузка студента – **36** часов;

самостоятельная работа студента – **16** 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)	52
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	36
в том числе:	
- теоретические занятия	26
- практические занятия	10
Самостоятельная работа студента (всего)	16
в том числе:	
- подготовка информации для сообщений;	2
- подготовка портфолио для работодателя;	2
- заполнение образцов нормативно – правовых документов, используемых в профессиональной деятельности;	6
- работа с нормативно – правовой документацией;	4
- решение ситуативно-профессиональных задач.	2
Промежуточная аттестация в форме <i>дифференцированного зачета</i>	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.08 ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа студентов	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Тема 1. Правовое регулирование экономических отношений	Содержание учебного материала	2	2
	1 Понятие экономики и экономических отношений.		
	2 Понятие предпринимательской деятельности и ее виды.		
	3 Предпринимательские отношения как предмет правового регулирования.		2
	Практические занятия	2	
	1 №1 «Создание субъектов предпринимательства в сфере организации перевозок и управления на транспорте».		
	Самостоятельная работа (работа с нормативно – правовой документацией).	2	
Источники права, регулирующие предпринимательскую деятельность в сфере технического обслуживания и ремонта автотранспорта.			
Тема 2. Правовое положение субъектов предпринимательской деятельности	Содержание учебного материала	4	2
	1 Субъекты предпринимательской деятельности и их виды.		
	2 Понятия и признаки юридических лиц.		2
	Самостоятельная работа студентов (подготовка информационного сообщения)	2	
Реорганизация и ликвидация юридического лица.			
Тема 3. Правовое регулирование конкуренции и ограничение монополистической деятельности в рыночной экономике	Содержание учебного материала	4	2
	1 Понятие и правовое регулирование конкуренции.		
	2 Недобросовестная конкуренция и её виды.		2
	Самостоятельная работа студентов (работа с нормативно – правовой документацией)	2	
Анализ положений федерального закона «О защите конкуренции».			
Тема 4. Правовое регулирование договорных отношений	Содержание учебного материала	4	2
	1 Понятие и содержание договора.		
	2 Виды и формы договоров.		2
	Самостоятельная работа студентов (заполнение образцов правовых документов, используемых в практической деятельности)	2	
Заполнение проекта договора по предложенной тематике.			
Тема 5. Правовое регулирование занятости и трудоустройства	Содержание учебного материала	2	2
	1 Понятия и виды занятости.		
	2 Закон РФ «О занятости населения в РФ».		
	3 Порядок и условия признания гражданина безработным.		2
Самостоятельная работа студентов (работа с нормативно – правовой документацией)	2		

	Анализ положений Конституции РФ, «О занятости населения в РФ».			
Тема 6. Трудовой договор	Содержание учебного материала		2	
	1	Понятие и виды трудового договора.		2
	2	Заключение трудового договора.		2
	Практические занятия		2	
	1	№2 «Заключение трудового договора»		
	Самостоятельная работа студентов (подготовка портфолио) (ОК 5- 9)		2	
Подготовка портфолио для работодателя.				
Тема 7 Рабочее время и время отдыха	Содержание учебного материала		2	2
	1	Понятие рабочего времени, его виды		
	2	Понятие и виды времени отдыха		2
	Самостоятельная работа студентов (подготовка информационных сообщений)		2	
Составление информационных сообщений на сайт колледжа по теме: «Права и обязанности работника».				
Тема 8. Дисциплина труда	Содержание учебного материала		2	2
	1	Понятие дисциплины труда и методы её обеспечения.		
	2	Понятие дисциплинарной ответственности, её виды.		2
	3	Порядок привлечения работника к дисциплинарной ответственности.		2
Тема 9. Организация транспортно – логистической деятельности	Практические занятия		2	
	1	№ 3: «Работа должностных лиц по осуществлению процесса управления перевозками и рациональной переработке грузов».		
	Самостоятельная работа студентов (решение ситуативно – профессиональных задач, на основе применения логистической концепции)		2	
	Оценка транспортно – логистической деятельности на примере автотранспортных предприятий Кемеровской области.			
Тема 10. Административное право	Содержание учебного материала		2	2
	1	Понятие и предмет административного права.		
	2	Методы административного права.		2
Тема 11. Административные правонарушения	Содержание учебного материала		2	2
	1	Понятия и признаки административных правонарушений.		
	2	Субъекты и объекты административных правонарушений.		2
	Практические занятия		2	
	1	№ 4 «Решение ситуативно-профессиональных задач по вопросам, касающихся административных правонарушений».		
Дифференцированный зачет	Практические занятия		2	2

	Bcero:	52	
--	---------------	-----------	--

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины обеспечена наличием учебного кабинета правового обеспечения профессиональной деятельности.

Оборудование учебного кабинета:

- рабочее место преподавателя;
- рабочие места студентов (по количеству в группе);
- плакаты.

Технические средства обучения:

- мультимедиа проектор;
- персональные компьютеры;
- компьютер;
- экран;
- электронные носители информации (флэш-карта, CD-, RW-диски и пр.).

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Гуреева, М. А. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учеб. для студентов образовательных учреждений сред. проф. образования / М. А. Гуреева. – Москва: ИД ФОРУМ: НИЦ ИНФРА-М, 2018. – 240 с. – URL: <http://znanium.com/bookread2.php?book=773473> (дата обращения: 01.03.2022). – Режим доступа: для зарегистрир. читателей ЭБС. – Текст: электронный.
2. Тыщенко, А. И. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учеб. для студентов образовательных учреждений сред. проф. образования / А. И. Тыщенко. – 2-е изд. – Москва: ИЦ РИОР: НИЦ ИНФРА-М, 2018. – 224 с. [Допущено МО и науки РФ]. – URL: <http://znanium.com/bookread2.php?book=792069> (дата обращения: 01.03.2022). – Режим доступа: для зарегистрир. читателей ЭБС. – Текст: электронный.

Дополнительные источники:

1. Матвеев, Р. Ф. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: Краткий курс: учеб. для студентов образовательных учреждений сред. проф. образования / Р. Ф.Матвеев. – Москва: Форум, НИЦ ИНФРА-М, 2020. – 128 с. – [Рекомендовано МС УМЦ по проф.образованию Департамента образования г. Москвы]. – URL: <https://new.znanium.com/catalog/product/1061880> (дата обращения: 01.03.2022). – Режим доступа: для зарегистрир. читателей ЭБС. – Текст: электронный.

2. Працко, Г. С. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учеб. для студентов образовательных учреждений сред. проф. образования / Г. С. Працко. – Москва: РИОР: ИНФРА-М, 2021. – 177 с. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1461283> (дата обращения: 01.03.2022). – Режим доступа: для зарегистрир. читателей ЭБС. – Текст: электронный.
3. Хабибулин, А. Г. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учеб. для студентов образовательных учреждений сред. проф. образования / А. Г. Хабибулин, К. Р. Мурсалимов. – Москва: ИД ФОРУМ: НИЦ Инфра-М, 2019. – 336 с. – [Рекомендовано ФГУ «ФИРО»]. – URL: <http://znanium.com/bookread2.php?book=1003313> (дата обращения: 01.03.2022). – Режим доступа: для зарегистрир. читателей ЭБС. – Текст: электронный.

Периодические издания (отечественные журналы):

1. Профессиональное образование в современном мире: Professional education in the modern word: всероссийский научный журнал / учредитель Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Новосибирский государственный аграрный университет». – 2011 - . – Новосибирск: ФГУП «Издательство СО РАН», 2020 - . -Ежекварт. – Текст: непосредственный.
2. Справочник кадровика: журнал руководителя кадровой службы / учредитель ООО КФЦ «Актион». - 2011 – . - Москва: ООО «МЦФЭР», 2018 - . - Ежемес. – Текст: непосредственный.
3. Управление проектами: информационно-аналитический журнал. – 2004 - . – Москва: ООО «Искусство управления проектами», 2020 - . - Ежемес. – Текст: непосредственный.

Интернет-ресурсы:

1. Гарант: информационно-правовой портал: сайт. – URL: <http://www.garant.ru> (дата обращения: 01.03.2022). – Текст: электронный.
2. Департамент труда и занятости населения Кемеровской области: сайт. URL: <http://www.ufz-kemerovo.ru> (дата обращения: 01.03.2022). – Текст: электронный.
3. Федеральная служба по труду и занятости населения: сайт. – URL: <http://www.rostrud.ru>(дата обращения: 01.03.2022). – Текст: электронный.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения студентом индивидуальных заданий, заполнения образцов правовых документов, подготовки информационных сообщений на сайт техникума.

Результаты (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
умение защищать свои права в соответствии с трудовым законодательством;	Оценка выполнения практических заданий. Наблюдение за деятельностью студентов в процессе самостоятельного выполнения практических работ.
умение использовать правовую информацию в профессиональной деятельности;	Оценка выполнения практических заданий. Наблюдение за деятельностью студентов в процессе самостоятельного выполнения практических работ.
знание прав и обязанностей служащих;	Оценка результатов решения профессионально-ситуационных задач. Наблюдение и оценка эффективности выполнения практических заданий.
знание законодательных актов и других нормативных документов, регулирующих правоотношения физических и юридических лиц.	Оценка результатов решения профессионально-ситуационных задач. Наблюдение и оценка эффективности выполнения практических заданий.
Общие компетенции	
Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Наблюдение и оценка деятельности студентов на теоретических и практических занятиях. Оценка выполнения и защиты самостоятельных работ.
Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	Наблюдение и оценка деятельности студентов на теоретических и практических занятиях. Оценка выполнения и защиты самостоятельных работ. Оценка уровня знаний по результатам проведения тестирования.
Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	Оценка защиты практических работ. Оценка выполнения и защиты самостоятельных работ.

Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	Наблюдение и оценка деятельности студентов на теоретических и практических занятиях. Оценка выполнения и защиты самостоятельных работ.
Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	Наблюдение и оценка деятельности студентов на теоретических и практических занятиях. Оценка выполнения и защиты самостоятельных работ.
Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	Наблюдение и оценка деятельности студентов на теоретических и практических занятиях. Оценка выполнения и защиты самостоятельных работ.
Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	Наблюдение и оценка деятельности студентов на теоретических и практических занятиях. Оценка выполнения и защиты самостоятельных работ.
<i>Профессиональные компетенции</i>	
Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.	Наблюдение и оценка деятельности студентов на теоретических и практических занятиях. Оценка выполнения и защиты самостоятельных работ.
Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.	Наблюдение и оценка деятельности студентов на теоретических и практических занятиях. Оценка выполнения и защиты самостоятельных работ.
Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.	Наблюдение и оценка деятельности студентов на теоретических и практических занятиях. Оценка выполнения и защиты самостоятельных работ.

<p>Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.</p>	<p>Наблюдение и оценка деятельности студентов на теоретических и практических занятиях. Оценка выполнения и защиты самостоятельных работ.</p>
<p>Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.</p>	<p>Наблюдение и оценка деятельности студентов на теоретических и практических занятиях. Оценка выполнения и защиты самостоятельных работ.</p>
<p>Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.</p>	<p>Наблюдение и оценка деятельности студентов на теоретических и практических занятиях. Оценка выполнения и защиты самостоятельных работ.</p>