

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
«ЛУГАНСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ
И ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
учебной дисциплины

**ОП. 08. ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

(наименование учебной дисциплины)

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

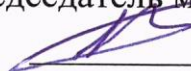
(код, наименование профессии/специальности)

Рассмотрено и согласовано методической комиссией
информационных технологий

Протокол № 1 от «1» сентября 2020г.

Разработана на основе Государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования Луганской Народной Республики по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, примерной программы учебной дисциплины общепрофессионального цикла ОП. 08. Правовое обеспечение профессиональной деятельности

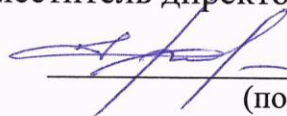
Председатель методической комиссии



Р.Г.Калашников

(подпись Ф.И.О.)

Заместитель директора по УПР



Е.В. Меренкова

(подпись Ф.И.О.)

Составитель:

Плотникова Ирина Викторовна, преподаватель, ГБОУ СПО ЛНР «Луганский колледж информационных технологий и предпринимательства»

Рабочая программа рассмотрена и согласована на 20 21 / 20 22 учебный год
Протокол № 1 заседания МК от «01» 09 2021 г.

Председатель МК Проф М.С. Бренцева

Рабочая программа рассмотрена и согласована на 20 22 / 20 23 учебный год
Протокол № 1 заседания МК от «31» 08 2022 г.

Председатель МК Проф М.С. Бренцева

Рабочая программа рассмотрена и согласована на 20 ___ / 20 ___ учебный год
Протокол № ___ заседания МК от «___» _____ 20 ___ г.

Председатель МК _____

Рабочая программа рассмотрена и согласована на 20 ___ / 20 ___ учебный год
Протокол № ___ заседания МК от «___» _____ 20 ___ г.

Председатель МК _____

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИЦИПЛИНЫ	5
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	10
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	13

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Область применения программы учебной дисциплины

Рабочая программа учебной дисциплины (далее – рабочая программа) является частью освоения программ подготовки специалистов среднего звена (далее – ППССЗ) в соответствии с ГОС СПО ЛНР по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в профессиональном обучении.

1.2. 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.

1.3. Использование часов вариативной части в ППССЗ

№ п/п	Дополнительные профессиональные компетенции*	Дополнительные знания, умения	№, наименования темы	Количество часов	Обоснование включения в программу
1.	ПК.	Тема		

1.4. Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

Всего – 120 часов, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающихся - 120 часов, включая:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающихся - 80 часов;
самостоятельной работы обучающихся - 40 часов.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результатом освоения рабочей программы учебной дисциплины является овладение обучающимся видом деятельности, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями в соответствии с ГОС СПО ЛНР по специальности.

Код (согласно ГОС СПО ЛНР)	Наименование результата обучения
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.
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 информации 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.
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Тематический план учебной дисциплины ОП. 08. Правовое обеспечение профессиональной деятельности

Коды компетенций*	Наименование разделов, тем	Всего часов	Объем времени, отведенный на освоение учебной дисциплины				
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающихся			Самостоятельная работа обучающихся	
			Всего, часов	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов	в т.ч. курсовая работа (проект), часов	Всего, часов	в т.ч. курсовая работа (проект), часов
1	2	3	4	5	6	7	8
ПК 1.1, 1.2, 1.4, 1.5, 1.7, 1.8 ОК 1 - 7	Тема 1. Основы конституционного строя. Права человека и гражданина.	17	11	-	-	6	-
ПК 1.1, 1.2, 1.4, 1.5, 1.7, 1.8 ОК 1 - 7	Тема 2. Правовое регулирование предпринимательской деятельности.	16	9	-	-	7	-
ПК 1.1, 1.2, 1.4, 1.5, 1.7, 1.8 ОК 1 - 7	Тема 3. Организационно-правовые формы юридических лиц.	12	8	3	-	4	-
ПК 1.1, 1.2, 1.4, 1.5, 1.7, 1.8 ОК 1 - 7	Тема 4. Правовое регулирование договорных отношений.	22	14	3	-	8	-
ПК 1.1, 1.2, 1.4, 1.5, 1.7, 1.8 ОК 1 - 7	Тема 5. Государственное регулирование труда и занятости населения.	31	21	4	-	10	-
ПК 1.1, 1.2, 1.4, 1.5, 1.7, 1.8 ОК 1 - 7	Тема 6. Административные правонарушения и административная ответственность	21	16	1	-	5	-
Промежуточная аттестация: дифференцированный зачет		1	1				
Всего часов:		120	80	11	-	40	-

3.2. Содержание обучения по учебной дисциплине ОП. 08. Правовое обеспечение профессиональной деятельности

Наименование разделов, тем учебной дисциплины	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрено)	Объем часов
1	2	3
Тема 1. Основы конституционного строя. Права человека и гражданина.	Содержание учебного материала	11
	Понятие, признаки государства. Формы правления государства. Форма государственного устройства. Понятие и виды государственных органов. Понятие, свойства и классификация прав и свобод. Личные права. Политические права. Социально-экономические права. Культурные права. Гарантии осуществления прав и свобод граждан. Конституционные обязанности.	
	Лабораторная работа	
	Практическое занятие	-
	Самостоятельная работа обучающихся	6
	Тематика самостоятельной работы: - Проанализировать Всеобщую декларацию прав человека. - Решение задач по изучаемой теме.	
Тема 2. Правовое регулирование предпринимательской деятельности.	Содержание учебного материала	9
	Понятие, значение и признаки предпринимательской деятельности. Конституционные гарантии предпринимательской деятельности. Формы и методы государственного регулирования предпринимательской деятельности. Правовой статус индивидуального предпринимателя и его государственная регистрация. Понятие и основные признаки юридического лица. Правоспособность юридического лица. Органы юридического лица. Представительства и филиалы. Государственная регистрация юридического лица.	
	Лабораторная работа	
	Практическое занятие	-
	Самостоятельная работа обучающихся	7
	Тематика самостоятельной работы: - Подбор материала: лицензирование, сертификация предпринимательской деятельности. - Составить заявление на государственную регистрацию индивидуального предпринимателя.	
Тема 3.	Содержание учебного материала	5

Организационно-правовые формы юридических лиц.	Правовая характеристика хозяйственных товариществ. Правовая характеристика хозяйственных обществ. Государственные и муниципальные унитарные предприятия. Некоммерческие организации: понятие, виды и их предпринимательская деятельность. Документация по организационно-нормативному регулированию деятельности организации.	
	Лабораторная работа	
	Практическое занятие	3
	1. Виды коммерческих организаций	1
	2. Виды некоммерческих организаций	1
	3. Отличительные черты хозяйственного товарищества и хозяйственного общества.	1
	Самостоятельная работа обучающихся	4
Тематика самостоятельной работы: - Заполнить в таблице отличительные признаки хозяйственных товариществ и хозяйственных обществ.		
Тема 4. Правовое регулирование договорных отношений.	Содержание учебного материала	11
	Понятие, значение и содержание договора. Особенности договора в сфере предпринимательства. Порядок и форма заключения договора. Оферта. Акцепт. Особенности заключения договора на торгах. Изменение и расторжение хозяйственного договора. Договор купли-продажи. Договор поставки. Договор перевозки груза. Договор на производство работ (оказание услуг).	
	Лабораторная работа	-
	Практическое занятие	3
	4. Решение практических ситуаций, вопросы для обсуждения: договор купли-продажи; договор на производство работ (оказание услуг).	2
	5. Анализ договоров, заключаемых с юридическими лицами и физическими лицами	1
	Самостоятельная работа обучающихся	8
Тематика самостоятельной работы: - Составить схемы: основные признаки гражданско-правового договора; виды договоров; содержание договора. - Заполнить типовой образец хозяйственного договора на выбор.		
Тема 5. Государственное регулирование труда и занятости населения.	Содержание учебного материала	17
	Конституционно-правовые гарантии труда и занятости населения. Трудовые правоотношения: понятие и участники. Трудовой кодекс как основной правовой регулятор трудовых отношений. Понятие, значение и стороны трудового договора. Содержание и виды трудового договора.	

	Условия трудового договора: заработная плата, рабочее время и время отдыха. Порядок заключения трудового договора. Основания прекращения трудового договора. Документация по приему на работу. Документация по увольнению с работы. Понятие и меры дисциплинарной ответственности. Материальная ответственность работника: понятие, порядок погашения. Трудовые споры: понятие, виды, порядок разрешения.	
	Лабораторная работа	-
	Практическое занятие	4
	6. Содержание трудового договора.	1
	7. Заработная плата (особенности заработной платы).	1
	8. Прекращение трудового договора по инициативе работника.	1
	9. Прекращение трудового договора по инициативе работодателя	1
	Самостоятельная работа обучающихся	
	Тематика самостоятельной работы: - Анализ актов международной организации труда. - Составить трудовой договор и сравнительную таблицу «Сравнительная характеристика гражданско-правового и трудового договоров». - Составить исковое заявление.	10
Тема 6. Административные правонарушения и административная ответственность	Содержание учебного материала	
	Административная ответственность. Основания привлечения к административной ответственности. Система и виды административных взысканий. Общие правила положения административных взысканий. Сущность экономических (хозяйственных) споров в условиях рынка. Претензионный порядок урегулирования споров. Судебный порядок разрешения споров. Требования, предъявляемые к формированию исковых заявлений.	15
	Лабораторная работа	-
	Практическое занятие	1
	10. Составление искового заявления и претензии.	1
	Самостоятельная работа обучающихся	
	Тематика самостоятельной работы: - Составить конспект «Административные нарушения в сфере налогов и банков». - Составление схемы «Структура судебной системы»	5
Промежуточная аттестация: дифференцированный зачет	1	
Всего часов: 120/80/40		

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Требования к материально-техническому обеспечению

Реализация программы учебной дисциплины предполагает наличие учебного кабинета «Правовое обеспечение профессиональной деятельности».

Подготовка внеаудиторной работы должна обеспечиваться доступом каждого обучающегося к базам данных и библиотечным фондам. Во время самостоятельной подготовки обучающиеся должны быть обеспечены доступом к сети Интернет.

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета:

рабочее место преподавателя;

посадочные места обучающихся (по количеству обучающихся);

комплект учебно-методической документации по изучаемой дисциплине;

методические рекомендации для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине;

слайды для лекций;

комплект тестовых заданий.

Технические средства обучения:

компьютер с лицензионным программным обеспечением и мультимедиапроектор;

обучающие видеофильмы.

4.2. Общие требования к организации образовательной деятельности

Освоение обучающимися учебной дисциплины должно проходить в условиях созданной образовательной среды как в образовательной организации (учреждении), так и в организациях, соответствующих профилю учебной дисциплины «Правовое обеспечение профессиональной деятельности».

Преподавание учебной дисциплины должно носить практическую направленность. В процессе практических занятий обучающиеся закрепляют и углубляют теоретические знания, приобретают необходимые профессиональные умения и навыки.

Изучение таких общепрофессиональных дисциплин как: «Экономическая теория», «Экономика организации», «Менеджмент», «Государственная и муниципальная служба», «Иностранный язык (профессиональный)», «Профессиональная этика и психология делового общения», «Управление персоналом», «Правовое обеспечение профессиональной деятельности», «Безопасность жизнедеятельности» должно предшествовать освоению профессиональных модулей или изучается параллельно.

Теоретические и практические занятия должны проводиться в учебном кабинете «Правовое обеспечение профессиональной деятельности» согласно ГОС СПО по специальности (на базе рабочей профессии).

Текущий и промежуточный контроль обучения должен складываться из следующих компонентов:

текущий контроль: опрос обучающихся на занятиях, проведение тестирования, оформление отчетов по практическим занятиям, решение производственных задач обучающимися в процессе проведения теоретических занятий и т.д.;

промежуточный контроль: дифференцированный зачет.

4.3. Кадровое обеспечение образовательной деятельности

Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих обучение по программе учебной дисциплины: наличие высшего профессионального образования, соответствующего профилю учебной дисциплины ОП. 08. Правовое обеспечение профессиональной деятельности и специальности (на базе рабочей профессии) 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Требования к квалификации педагогических кадров:

инженерно-педагогический состав: высшее профессиональное образование, соответствующее учебной дисциплине; опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы: получение дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации не реже одного раза в 5 лет.

4.4. Информационное обеспечение обучения. Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет – ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Яковлев А.И. Основы правоведения. Учебник для учащихся НПО. – М., 2007.

Дополнительные источники:

1. Международная защита прав и свобод человека. – М., 2007.
2. Основы правовых знаний: пособие для учителя / [Сост.: И.А. Вакуленко, В.В. Басакин, И.И. Ковалёва; под общей редакцией Л.В. Благушиной. – Луганск, 2019. (см. <http://rcro.su/>, раздел «Издания РЦРО»).

3. Право Луганской Народной Республики: документы, определения, задания и схемы: учебно-методическое пособие для образовательных организаций (учреждений) Луганской Народной Республики / Составители: Л.В.

Благушина, С.П. Федоров, А.В. Чернышева и другие; Под общей редакцией Е.Н. Дятловой, Л.В. Благушиной. – Луганск, 2017. (см. <http://rcro.su/>, раздел «Издания РЦРО»).

4. Правовые акты Луганской Народной Республики: аннотированный каталог для образовательных организаций (учреждений) Луганской Народной Республики / сост.: Салеева Е.А., Ежова Н.Н., Федоров С.П. – Луганск, 2017. (см. <http://rcro.su/>, раздел «Издания РЦРО»).

5. Юридическая энциклопедия. / Под ред. Ю.М.Тихомирова. – М., 2007.

Интернет-ресурсы:

<http://gtklnr.su> –официальный сайт Государственного таможенного комитета Луганской Народной Республики.

<http://gkslnr.su>- – официальный сайт Государственного комитета статистики Луганской Народной Республики.

<http://www.fipi.ru/>– Федеральный институт педагогических измерений (ФИПИ).

<https://rcro.su/online-school-uchimsya-vmeste/>– Онлайн-школа – #УЧИМСЯВМЕСТЕ.

<http://mvdlnr.ru> – официальный сайт Министерства внутренних дел Луганской Народной Республики.

<http://gplnr.su> –официальный сайт Генеральной прокуратуры Луганской Народной Республики.

<https://mslnr.su> –официальный сайт Министерства связи и массовых коммуникаций Луганской Народной Республики.

<https://mintrudlnr.su> – официальный сайт Министерства труда и социальной политики Луганской Народной Республики.

<https://minfinlnr.su> – официальный сайт Министерства финансов Луганской Народной Республики.

<https://fgi-lnr.su> – официальный сайт Фонда государственного имущества Луганской Народной Республики

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем при проведении практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Результаты обучения	Основные показатели оценки результатов	Формы и методы контроля и оценки
<p style="text-align: center;">Знать:</p> <p>права и обязанности служащих; законодательные акты и нормативные документы, регулирующие правоотношения физических и юридических лиц; основные законодательные акты о правовом обеспечении профессиональной деятельности служащих.</p>	<p>знание прав и обязанностей служащих; использовать законодательные акты и нормативные документы в профессиональной деятельности.</p>	<p>оценка выполнения практических занятий; тестирование; устный и письменный опрос; анализ выполнения внеаудиторной самостоятельной работы.</p>
<p style="text-align: center;">Уметь:</p> <p>защищать свои права в соответствии с трудовым законодательством; использовать правовую информацию в профессиональной деятельности.</p>	<p>умение самостоятельно защищать свои права в соответствии с нормативно-правовыми актами; самостоятельно использовать информацию по правовому законодательству в своей профессиональной деятельности.</p>	<p>тестирование; устный и письменный опрос; анализ выполнения внеаудиторной самостоятельной работы; оценка выполнения практических занятий.</p>