

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

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

учебной дисциплины

**ОП.03. ПРАВОВЫЕ ОСНОВЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

---

*(наименование учебной дисциплины)*

**46.01.01 Секретарь**

---


*(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 профессии 46.01.01 Секретарь, примерной программы учебной дисциплины общепрофессионального цикла ОП.03. Правовые основы профессиональной деятельности

Председатель методической комиссии

  
Р.Г.Калашников  
(подпись Ф.И.О.)

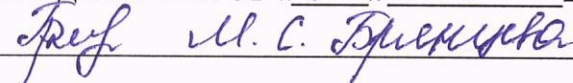
Заместитель директора по УПР

  
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 2021 / 2022 учебный год  
Протокол № 1 заседания МК от «01» 09 2021 г.

Председатель МК 

Рабочая программа рассмотрена и согласована на 2022 / 2023 учебный год  
Протокол № 1 заседания МК от «31» 08 2022 г.

Председатель МК 

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	7
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	13
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	16

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## ОП.03. Правовые основы профессиональной деятельности

### 1.1. Область применения программы учебной дисциплины

Рабочая программа учебной дисциплины (далее – рабочая программа) является частью освоения программ подготовки квалифицированных рабочих, служащих (далее – ППКРС) в соответствии с ГОС СПО ЛНР по профессии 46.01.01 Секретарь

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:**

обеспечивать соблюдение законодательства в профессиональной деятельности.

**знать:**

- основы конституционного права;
- основы административного права;
- основы гражданского права;
- основы уголовного права;
- основы трудового права.

### 1.3. Использование часов вариативной части в ППКРС

№ 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: 108 часов, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающихся - 108 часов, включая:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающихся - 72 часа;

самостоятельной работы обучающихся - 36 часов.

## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Код (согласно ГОС СПО ЛНР)	Наименование результата обучения
ПК 1.1.	Составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительную документацию, создаваемую в организации, согласно нормативным требованиям по оформлению документов с использованием современных видов организационной техники.
ПК 1.2.	Организовывать документооборот в организации с использованием современных видов организационной техники.
ПК 1.3.	Составлять и оформлять номенклатуру дел организации, формировать дела в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечивать их сохранность в текущем делопроизводстве с использованием современных видов организационной техники.
ПК 2.1.	Координировать работу офиса (приемной руководителя), организовывать прием посетителей.
ПК 2.2.	Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсимильные сообщения.
ПК 2.3.	Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, заседаний, деловых встреч, приемов, презентаций.
ПК 2.4.	Осуществлять подготовку деловых поездок (командировок) руководителя и других сотрудников организации.
ПК 2.5.	Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.
ОК 3.	Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.
ОК 4.	Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6.	Работать в команде, эффективно общаться с коллегами,

	руководством, клиентами.
ОК 7.	Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения; использовать методы и средства делового общения.
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9.	Соблюдать требования безопасности труда, пожарной безопасности, санитарии и гигиены, охраны труда.
ОК 10.	Использовать воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний.

### 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

#### 3.1. Тематический план учебной дисциплины ОП.03. Правовые основы 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 2.1; ПК 2.4. ОК 1- 6	Раздел 1. Основы конституционного права.	14	9	2	-	5	-
ПК 2.1. - 2.4. ОК 1- 6	Раздел 2. Основы гражданского права.	20	13	1	-	7	-
ПК 1.1. - 1.2; ПК 2.1. - 2.4. ОК 1- 6	Раздел 3. Основы административного права.	17	10	1	-	7	-
ПК 2.1. - 2.4. ОК 1- 6	Раздел 4. Основы уголовного права.	11	7	1	-	4	-
ПК 1.1. - 1.2; ПК 2.1. - 2.4. ОК 1- 6	Раздел 5. Основы трудового права.	35	27	10	-	8	-
ПК 1.1. - 1.2; ПК 2.1. - 2.4. ОК 1- 6	Раздел 6. Особенности регулирования профессиональной деятельности секретаря.	11	6	1	-	5	-
Промежуточная аттестация: экзамен							
Всего часов:		108	72	16	-	36	-

### 3.2. Содержание обучения по учебной дисциплине ОП.03. Правовые основы 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	
Раздел 1. Основы конституционного права.		9	
Тема 1.1. Конституция Луганской Народной Республики – основной закон.	Содержание учебного материала	7	
	Основы конституционного строя. Защита прав и свобод человека и гражданина. Государственное устройство Луганской Народной Республики. Глава Луганской Народной Республики. Народный Совет Луганской Народной Республики. Совет Министров Луганской Народной Республики. Судебная власть и прокуратура в Луганской Народной Республике. Местное самоуправление.		
	Лабораторная работа		-
	Практическое занятие		2
	1. Права и обязанности гражданина Луганской Народной Республики. Изучить статьи Конституции Луганской Народной Республики.		1
	2. Народный Совет Луганской Народной Республики. Изучить функции.		1
	Самостоятельная работа обучающихся		5
Тематика самостоятельной работы: 1. Подготовка презентации «Становление системы права в Луганской Народной Республике» 2. Подготовка реферата «Права и обязанности гражданина Луганской Народной Республики» 3. Создание схемы «Структура органов местного самоуправления»			
Раздел 2. Основы гражданского права.		13	
Тема 2.1. Гражданские правоотношения и юридические лица.	Содержание учебного материала	7	
	Структура и особенности гражданского правоотношения. Классификация гражданских правоотношений. Виды юридических лиц, их права и обязанности. Первичная регистрация юридического лица. Реорганизация юридического лица. Порядок ликвидации юридического лица. Классификация и организационно-правовые формы юридических лиц: полное товарищество; товарищество на вере; общество с ограниченной ответственностью; общество с дополнительной ответственностью; производственный кооператив (артель); акционерное общество; унитарное предприятие; казенное предприятие; потребительский кооператив; общественные и религиозные организации (объединения). Фонд. Учреждение. Объединение юридических лиц (ассоциации и союзы).		
	Лабораторная работа	-	



	Практическое занятие	-
	Самостоятельная работа обучающихся	
	Тематика самостоятельной работы: 1. Создание схемы по теме «Структура гражданских правоотношений» 2. Составление словаря терминов по изучаемой теме. 3. Подготовка реферата «Права и обязанности юридических лиц»	4
Тема 2.2. Право собственности и его защита.	Содержание учебного материала	
	Собственность. Право собственности. Защита права собственности. Правила и условия договора. Виды договора и формы его заключения. Момент заключения, изменения или расторжения договора. Способы обеспечения исполнения обязательств.	5
	Лабораторная работа	-
	Практическое занятие	1
	3. Подготовка проектов соответствующих договоров: договор купли-продажи, договор поставки товаров, договор мены, договор дарения, договор аренды, договор подряда, договор возмездного оказания услуг, договор поручения, договор банковского вклада, кредитный договор.	1
	Самостоятельная работа обучающихся Тематика самостоятельной работы: 1. Составление словаря терминов по изучаемой теме. 2. Сообщение по теме «Общий порядок заключения договора»	3
Раздел 3. Основы административного права.		10
Тема 3.1. Административно-правовые отношения: формы и методы управления и ответственность	Содержание учебного материала	
	Структура и содержание административно-правовых отношений. Общие признаки и особенности административно-правовых отношений. Формы управления. Правовой акт управления и его классификация. Нормативные и индивидуальные акты управления. Государственная регистрация актов. Административный договор. Понятие и признаки административного правонарушения. Законодательство об административно-правовых правонарушениях. Административная ответственность.	9
	Лабораторная работа	-
	Практическое занятие	1
	4. Решение практических ситуаций.	1
	Самостоятельная работа обучающихся Тематика самостоятельной работы: 1. Подготовка сообщения «Формы управленческой деятельности и их характеристика» 2. Подготовка реферата «Особенности административно-правовых отношений» 3. Подготовка презентации «Виды административных наказаний»	7

	4. Составление словаря терминов по изучаемой теме	
Раздел 4. Основы уголовного права.		7
Тема 4.1. Преступление и наказание: виды и ответственность.	Содержание учебного материала	6
	Преступление. Виды преступлений. Лица, подлежащие уголовной ответственности. Вина. Наказание. Признаки наказания. Цели и виды наказаний. Преступление против личности. Преступления в сфере экономики. Преступления против государственной власти.	
	Лабораторная работа	-
	Практическое занятие	1
	5. Решение практических ситуаций.	1
	Самостоятельная работа обучающихся	4
	Тематика самостоятельной работы: 1. Подготовка реферата «Виды преступлений» 2. Подготовка презентации «Объект и субъект преступления»	
Раздел 5. Основы трудового права.		27
Тема 5.1. Общие положения трудового права: источники, субъекты, трудовые отношения.	Содержание учебного материала	7
	Трудовые отношения и их производные. Стороны трудовых правоотношений. Работник, его права и обязанности. Работодатель, его права и обязанности. Содержание трудового договора. Документы, предъявляемые при заключении трудового договора. Прием на работу. Расторжение трудового договора. Рабочее время. Время отдыха. Оплата труда.	
	Лабораторная работа	-
	Практическое занятие	7
	6. Решение ситуационных задач.	1
	7. Подготовка проекта трудового договора.	2
	8. Порядок заключения и оформления договоров купли-продажи, аренды.	2
	9. Решение практических ситуаций по правовым отношениям.	1
	10. Решение ситуационных задач по рабочему времени и времени отдыха.	1
	Самостоятельная работа обучающихся	2
Тематика самостоятельной работы: 1. Составления словаря терминов по изучаемой теме		
Тема 5.2.	Содержание учебного материала	3

Дисциплина труда. Материальная ответственность сторон трудового договора.	Понятие о дисциплине труда. Внутренний трудовой распорядок. Порядок применения и снятия дисциплинарных взысканий. Материальная ответственность сторон трудового договора. Понятие материальной ответственности. Ущерб.	
	Лабораторная работа	-
	Практическое занятие	1
	11. Составление претензий, исковых заявлений в арбитражный суд.	1
	Самостоятельная работа обучающихся Тематика самостоятельной работы: Подготовка сообщения «Дисциплина труда» Подготовка реферата «Материальная ответственность»	3
Тема 5.3. Правовые вопросы охраны труда и правовое регулирование труда.	Содержание учебного материала	
	Охрана труда. Условия труда. Производственные факторы. Рабочее место. Средства защиты. Требования охраны труда. Государственная экспертиза. Аттестация рабочих мест. Стандарты безопасности труда. Профессиональный риск. Особенности правового регулирования труда женщин и молодежи. Инспекция труда. Принципы ее деятельности и основные задачи. Понятие трудовых споров, причины их возникновения. Классификация трудовых споров. Понятие и механизмы возникновения коллективных трудовых споров: примирительная комиссия, посредник, трудовой арбитраж. 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.	7
	Лабораторная работа	-
	Практическое занятие	2
	12. Составление искового заявления о восстановлении на работе.	1
	13. Решение ситуационных задач по трудовым спорам.	1
	Самостоятельная работа обучающихся Тематика самостоятельной работы: 1. Подготовка презентации «Рабочее место секретаря»	3
Раздел 6. Особенности регулирования профессиональной деятельности секретаря.		6
Тема 6.1. Правовая основа деятельности секретаря.	Содержание учебного материала	
	Законодательное направление регулирования деятельности секретаря. Нормативное направление деятельности секретаря. Нормативно-методическое направление деятельности секретаря. Разработка должностной инструкции секретаря, нормативно-методические акты, необходимые для этого.	5

	Структура должностной инструкции секретаря. Нормы времени на набор текста без вертикального графления; на типовых бланках (формах, таблицах); на секретарско-референтские работы; на подготовку и проведение заседания коллегии.	
	Лабораторная работа	-
	Практическое занятие	1
	14. Составление проекта должностной инструкции секретаря.	1
	Самостоятельная работа обучающихся	
	Тематика самостоятельной работы: 1. Подготовка презентации «Должностные обязанности секретаря». 2. Подготовка реферата «Должностная инструкция секретаря» 3. Подготовить сообщение «Нормы времени на различные виды работ секретаря»	5
	Промежуточная аттестация: экзамен	
	Всего часов	108/72/36

## **4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

Реализация программы учебной дисциплины предполагает наличие учебного кабинета гуманитарных и социально-экономических дисциплин.

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;

нормативно-правовые документы;

наглядные пособия и мультимедийные презентации лекционного материала по темам учебной дисциплины.

#### **Технические средства обучения:**

компьютер с программным обеспечением;

мультимедийный экран;

мультимедиапроектор;

принтер;

звуковые колонки.

### **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 «Правовые основы 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: «Экономика организации», «Основы этики и психологии профессиональной деятельности», «Правовые основы профессиональной деятельности», «Безопасность жизнедеятельности» должно предшествовать освоению профессиональных модулей или изучается параллельно.

**Теоретические и практические занятия** должны проводиться в учебном кабинете социально-экономических дисциплин согласно Государственного образовательного стандарта по профессии.

Текущий и промежуточный контроль обучения должен складываться из следующих компонентов:

**текущий контроль:** опрос обучающихся на занятиях, проведение тестирования, решение производственных задач обучающимися в процессе проведения теоретических и практических занятий и т.д.;

**промежуточный контроль:** экзамен.

#### **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. 03. Правовые основы профессиональной деятельности и профессии 46.01.01 Секретарь.

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. Административное право. /Под редакцией Л.Л. Попова. - М.: Юристъ, 2005. – 703 с.
2. Алехин А. П. Административное право Российской Федерации А. П. Алехин, А. А. Кармолицкий, Ю. М. Козлов. М.: ИКД "Зерцало-М". 2003. - 608 с.
3. Бахрах Д. Н. Административное право / Д. Н. Бахрах, Б. В. Россинский, Ю. Н. Стариков. - М.: Норма, 2008. - 816 с.
4. Дмитриев Ю.А. Административное право Российской Федерации/ Ю.А. Дмитриев И.А. Полянский, Е.В. Трофимов. М.: Система ГАРАНТ, 2008 г.
5. Звоненко Д.П. Административное право/Д.П. Звоненко, А. Ю. Малумов, Г.Ю. Малумов.- М.: Юстицинформ, 2007. — 416 с.
6. Костькова О.В. Шпаргалка по административному праву/О.В.

Костькова О.В. - М.: Аллель.- 2009.- 64 с.

Дополнительные источники:

1. Алексеев С. С. Гражданское право/ С. С. Алексеев, Б. М. Гонгало, Д. В. Мурзин [и др.]. - М.: Проспект; Екатеринбург; Институт частного права, 2009. - 528 с.

2. Бобкова О.В. Шпаргалка по гражданскому праву / О.В. Бобкова. - М.: Издательство «Экзамен», 2007. - 64 с (Серия «Шпаргалка»)

3. Гомола А.И. Гражданское право/ А.И. Гомола.- М.: Издательский центр «Академия», 2003.-416 с.

4. Гражданское право. Часть первая (конспект лекций)/ под ред. Р. Беленкова- М.: А-Приор, 2007. - 160 с.

5. Гражданское право: Том I / Под ред. О.Н. Садикова. - М.: Юридическая фирма «КОНТРАКТ»: «ИНФРА-М», 2006. -493 с.

Интернет-ресурсы:

Права человека в России

<http://www.hro.org>

Федеральный закон от 21.11.2011 N 324-ФЗ "О бесплатной юридической помощи в Российской Федерации"

<https://base.garant.ru/12191964/>

---

## 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Результаты обучения	Основные показатели оценки результатов	Формы и методы контроля и оценки
<b>Знать:</b> основы конституционного права; основы административного права; основы гражданского права; основы уголовного права; основы трудового права.	описание и объяснение определений основных статей конституционного, административного, гражданского, уголовного и трудового права.	контроль и оценка результатов дисциплины осуществляется в процессе практических занятий, внеаудиторной самостоятельной работы, устного опроса.
<b>Уметь:</b> обеспечивать соблюдение законодательства в профессиональной деятельности.	применять статьи из различных разделов права в соответствии с практической ситуацией.	оценка выполнения практических занятий.