**Приложение 1.30**

к ОПОП по специальности

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Министерство образования Московской области

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение

Московской области «Воскресенский колледж»

Утверждена приказом руководителя

образовательной организации

№182-о от 30.08.22г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.08 Правовое обеспечение профессиональной деятельности

 Воскресенск 2022г.

Программа учебной дисциплины ОП.08 «ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ» разработана в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденного приказом Министерства образования и науки от 11 августа 2014 г. N 975

Организация -разработчик: ГБПОУ МО «Воскресенский колледж»

Разработчик: преподаватель ГБПОУ МО «Воскресенский колледж» Дюмина З.М.

***СОДЕРЖАНИЕ***

**ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ**

**УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ**

**УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.08 «ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»**

 **1.1 Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:**

 Учебная дисциплина ОП.08 «Правовое обеспечение профессиональной деятельности» является частью общепрофессионального цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

 **1.2 Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:**

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| КодОК, ПК | Умения | Знания |
| ОК 1-7ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.7, ПК 1.8 | 1. защищать свои права в соответствии с трудовым законодательством;
2. использовать правовую информацию в профессиональной деятельности;
 | 1. права и обязанности служащих;
2. законодательные акты и нормативные документы, регулирующие правоотношения физических и юридических лиц;
3. основные законодательные акты о правовом обеспечении профессиональной деятельности служащих;
 |

**1.3. Распределение планируемых результатов освоения дисциплины:**

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Код ОК, ПК, ЛР | Наименование | Умения | Знания |
| ОК 01 | Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. | 1. защищать свои права в соответствии с трудовым законодательством; | 1. права и обязанности служащих;2. законодательные акты и нормативные документы, регулирующие правоотношения физических и юридических лиц;3. основные законодательные акты о правовом обеспечении профессиональной деятельности служащих; |
| ОК 02 | Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество. | 1. защищать свои права в соответствии с трудовым законодательством;2. использовать правовую информацию в профессиональной деятельности; | 1. права и обязанности служащих;2. законодательные акты и нормативные документы, регулирующие правоотношения физических и юридических лиц;3. основные законодательные акты о правовом обеспечении профессиональной деятельности служащих; |
| ОК 03 | Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность. | 2. использовать правовую информацию в профессиональной деятельности; | 1. права и обязанности служащих;2. законодательные акты и нормативные документы, регулирующие правоотношения физических и юридических лиц;3. основные законодательные акты о правовом обеспечении профессиональной деятельности служащих; |
| ОК 04 | Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. | 1. защищать свои права в соответствии с трудовым законодательством;2. использовать правовую информацию в профессиональной деятельности; | 2. законодательные акты и нормативные документы, регулирующие правоотношения физических и юридических лиц;3. основные законодательные акты о правовом обеспечении профессиональной деятельности служащих; |
| ОК 05 | Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности. | 2. использовать правовую информацию в профессиональной деятельности; | 1. права и обязанности служащих;2. законодательные акты и нормативные документы, регулирующие правоотношения физических и юридических лиц;3. основные законодательные акты о правовом обеспечении профессиональной деятельности служащих; |
| ОК 06 | Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями. | 2. использовать правовую информацию в профессиональной деятельности; | 1. права и обязанности служащих;2. законодательные акты и нормативные документы, регулирующие правоотношения физических и юридических лиц;3. основные законодательные акты о правовом обеспечении профессиональной деятельности служащих; |
| ОК 07 | Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий. | 1. защищать свои права в соответствии с трудовым законодательством; | 1. права и обязанности служащих;2. законодательные акты и нормативные документы, регулирующие правоотношения физических и юридических лиц;3. основные законодательные акты о правовом обеспечении профессиональной деятельности служащих; |
| ПК 1.1 | Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей. | 2. использовать правовую информацию в профессиональной деятельности; | 2. законодательные акты и нормативные документы, регулирующие правоотношения физических и юридических лиц;3. основные законодательные акты о правовом обеспечении профессиональной деятельности служащих; |
| ПК 1.2 | Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций. | 2. использовать правовую информацию в профессиональной деятельности; | 2. законодательные акты и нормативные документы, регулирующие правоотношения физических и юридических лиц;3. основные законодательные акты о правовом обеспечении профессиональной деятельности служащих; |
| ПК 1.4 | Организовывать рабочее место секретаря и руководителя. | 2. использовать правовую информацию в профессиональной деятельности; | 2. законодательные акты и нормативные документы, регулирующие правоотношения физических и юридических лиц;3. основные законодательные акты о правовом обеспечении профессиональной деятельности служащих; |
| ПК 1.5 | Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения. | 1. защищать свои права в соответствии с трудовым законодательством; | 2. законодательные акты и нормативные документы, регулирующие правоотношения физических и юридических лиц;3. основные законодательные акты о правовом обеспечении профессиональной деятельности служащих; |
| ПК 1.7 | Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу. | 1. защищать свои права в соответствии с трудовым законодательством;2. использовать правовую информацию в профессиональной деятельности; | 2. законодательные акты и нормативные документы, регулирующие правоотношения физических и юридических лиц;3. основные законодательные акты о правовом обеспечении профессиональной деятельности служащих; |
| ПК 1.8 | Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы. | 2. использовать правовую информацию в профессиональной деятельности; | 2. законодательные акты и нормативные документы, регулирующие правоотношения физических и юридических лиц;3. основные законодательные акты о правовом обеспечении профессиональной деятельности служащих; |
| ЛР 2 | Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций |
| ЛР 4 | Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде личностно и профессионального конструктивного «цифрового следа» |
| ЛР 7 | Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности. |
| ЛР 13 | Проявляющий сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности |
| ЛР 14 | Проявляющий гражданское отношение к профессиональной деятельности как к возможности личного участия в решении общественных, государственных, общенациональных проблем |

**2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид учебной работы** | **Объем в часах** |
| **Объем образовательной программы учебной дисциплины** | 84 |
| в т. ч.: |
| теоретическое обучение | 44 |
| практические занятия | 10 |
| Самостоятельная работа  | 28 |
| **Промежуточная аттестация в форме (ДЗ )** | 2 |

**2.2.** **Тематический план и содержание учебной дисциплины «Правовое обеспечение профессиональной деятельности»**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование разделов и тем** | **Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся** | **Объем** **в часах** | **Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы** |
| **1** | ***2*** | ***3*** |  |
| **Тема 1.**Введение. Особенностиотрасли. | **Содержание учебного материала** | **2** | ОК 1-7ПК 1.1-1.8,ЛР 2, ЛР 4, ЛР7, ЛР 13, ЛР 14 |
| 1. Вводный инструктаж. Место дисциплины в системе профессионального образования. Современное состояние и перспективы развития сферы документоведения. | 2 |
| **Тема № 2.**Особенностиорганизации работы сдокументами. | **Содержание учебного материала**  | **2** | ОК 1-7ПК 1.1-1.8,ЛР 2, ЛР 4, ЛР7, ЛР 13, ЛР 14 |
| **1.** Функции и обязанности работников предприятия по работе с документами. Деятельность руководителя организации по работе с документами. | 2 |
| **Практические и лабораторные занятия** | **2** |
| **Практическое занятие №1.** Документирование деятельности кадровой службы. Проектирование информационно-документационных систем управления. | 2 |
| **Самостоятельная работа обучающихся** | **2** |
| **Самостоятельная работа№1** Офис-менеджмент. Конфиденциальное делопроизводство. Документирование системы менеджмента качества. | **2** |
| **Тема № 3.**Правовое регулированиеэкономическихотношений. | **Содержание учебного материала** | **2** | ОК 1-7ПК 1.1-1.8,ЛР 2, ЛР 4, ЛР7, ЛР 13, ЛР 14 |
| Правовое регулирование экономических отношений. Признаки предпринимательской деятельности. | 2 |
| **Тема № 4.**Правовое положениесубъектов | **Содержание учебного материала** | **2** | ОК 1-7ПК 1.1-1.8,ЛР 2, ЛР 4, ЛР7, ЛР 13, ЛР 14 |
|  | Правовое положение субъектов предпринимательской деятельности. Правособственности. | 2 |  |
| **Тема № 5.**Экономические споры | **Содержание учебного материала** | **4** | ОК 1-7ПК 1.1-1.8,ЛР 2, ЛР 4, ЛР7, ЛР 13, ЛР 14 |
| Понятие экономических споров. Виды экономических споров. | 2 |
| Досудебный порядок рассмотрения споров. | 2 |
| **Практические и лабораторные занятия** | **2** |  |
| **Практическое занятие №1.** Создание организаций. Составление искового заявления. | 2 |  |
| **Практическое занятие №2.** Основные виды источников трудового права. Основания возникновения, измененияи прекращения трудовых правоотношений. Субъектов трудовых правоотношений. | 2 |  |
| **Тема № 6.**Трудовое право какотрасль права. | **Содержание учебного материала** | **6** | ОК 1-7ПК 1.1-1.8,ЛР 2, ЛР 4, ЛР7, ЛР 13, ЛР 14 |
| Понятие трудового права. Источники трудового права. | 2 |
| Трудовой кодекс РФ. Основания возникновения, изменения и прекращения трудового правоотношения. | 2 |
| Структура трудового правоотношения. Субъекты трудового правоотношения. | 2 |
| **Тема № 7.**Правовое регулированиезанятости итрудоустройства | **Содержание учебного материала** | **2** | ОК 1-7ПК 1.1-1.8,ЛР 2, ЛР 4, ЛР7, ЛР 13, ЛР 14 |
| Правовое регулирование занятости и трудоустройства. | 2 |
| **Тема № 8.**Трудовойдоговор | **Содержание учебного материала** | **2** | ОК 1-7ПК 1.1-1.8,ЛР 2, ЛР 4, ЛР7, ЛР 13, ЛР 14 |
| Трудовой договор. Виды трудовых договоров. | 2 |
| **Тема № 9.**Трудовойдоговор | **Содержание учебного материала** | **2** | ОК 1-7ПК 1.1-1.8,ЛР 2, ЛР 4, ЛР7, ЛР 13, ЛР 14 |
| Рабочее время и время отдыха. Отпуска: понятие, виды, порядок предоставления. | 2 |
| **Тема № 10.**Трудовойдоговор | **Содержание учебного материала** | **6** | ОК 1-7ПК 1.1-1.8,ЛР 2, ЛР 4, ЛР7, ЛР 13, ЛР 14 |
| Понятие заработной платы. Социально – экономическое и правовое содержание заработной платы. | 2 |
| Минимальная заработная плата. Индексация заработной платы. | 2 |
| Системы заработной платы: сдельная и повременная. Оплата труда работников бюджетной сферы. Единая тарифная сетка. Порядок и условия выплаты заработной платы. Ограничения удержаний из заработной платы. | 2 |
| **Самостоятельная работа обучающихся** | **4** |  |
| **Самостоятельная работа №2** Правовое регулирование заработной платы:государственное и локальное | 2 |  |
| **Самостоятельная работа №3** Изучить оплату труда при отклонениях от нормальных условия труда. | 2 |  |
| **Тема № 11.**Трудоваядисциплина | **Содержание учебного материала** | **4** | ОК 1-7ПК 1.1-1.8,ЛР 2, ЛР 4, ЛР7, ЛР 13, ЛР 14 |
| Понятие трудовой дисциплины, методы ее обеспечения. Понятие дисциплинарной ответственности. Виды дисциплинарных взысканий. Порядок привлечения работника к дисциплинарной ответственности.Порядок обжалования и снятия дисциплинарных взысканий. | 2 |
| Понятие материальной ответственности. Основания и условия привлечения работника к материальной ответственности. Полная и ограниченная материальная ответственность. | 2 |  |
| **Практические и лабораторные занятия** | **4** |  |
| **Практическое занятие №3.** Составление резюме, Составление трудового договора, Начисление заработной платы. | 2 |  |
| **Практическое занятие №4.** Начисление заработной платы. | 2 |  |
| **Тема № 12.**Материальнаяответственность | **Содержание учебного материала** | **2** | ОК 1-7ПК 1.1-1.8,ЛР 2, ЛР 4, ЛР7, ЛР 13, ЛР 14 |
| Понятие материальной ответственности. Основания и условия привлечения работника к материальной ответственности. Полная и ограниченная материальная ответственность. | 2 |
| **Практические и лабораторные занятия** | **4** |  |
| **Практическое занятие №5.** Составление резюме, Составление трудового договора, Начисление заработной платы. | 2 |  |
| **Практическое занятие №6.** Начисление заработной платы. | 2 |  |
| **Самостоятельная работа обучающихся** | **6** |  |
| **Самостоятельная работа №4** Индивидуальная и коллективная материальная ответственность. Порядок определения размера материального ущерба, причиненного работником работодателю. | 2 |  |
| **Самостоятельная работа №5** Порядок возмещения материального ущерба, причиненного работником работодателю. | 2 |  |
| **Самостоятельная работа №6** Изучить и записать в тетрадь «Материальная ответственность работодателя за ущерб, причиненный работнику. Виды ущерба, возмещаемого работнику, и порядок возмещения ущерба» | 2 |  |
| **Тема № 13.**Порядок рассмотренияспоров | **Содержание учебного материала** | **2** | ОК 1-7ПК 1.1-1.8,ЛР 2, ЛР 4, ЛР7, ЛР 13, ЛР 14 |
| Защита прав граждан. Разрешение споров в суде. Права и обязанности истца и ответчика. Порядок подачи искового заявления. | 2 |
| **Тема № 14.**Трудовые споры | **Содержание учебного материала** | **2** | ОК 1-7ПК 1.1-1.8,ЛР 2, ЛР 4, ЛР7, ЛР 13, ЛР 14 |
| Понятие трудовых споров, причины их возникновения. Классификация трудовых споров. | 2 |
| **Самостоятельная работа обучающихся** | **8** |  |
| **Самостоятельная работа №7** Понятие и механизм возникновения коллективных трудовых споров. | 2 |  |
| **Самостоятельная работа №8** Порядок разрешения коллективных трудовых споров: примирительная комиссия, посредник, трудовой арбитраж. | 2 |  |
| **Самостоятельная работа №9** Органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров: комиссии по трудовым спорам, суд. | 2 |  |
| **Самостоятельная работа №10** Исполнение решения по трудовым спорам. | 2 |  |
| **Тема № 15.**Понятие, цели ипризнакиадминистративнойответственности.Принципыадминистративнойответственности | **Содержание учебного материала** | **4** | ОК 1-7ПК 1.1-1.8,ЛР 2, ЛР 4, ЛР7, ЛР 13, ЛР 14 |
| Понятие ответственности по административному праву. Административная, дисциплинарная и материальная ответственность по административному праву. | 2 |
| Общая характеристика административной ответственности, ее отличие от ответственности уголовной и дисциплинарной. Субъекты административной ответственности. | 2 |
| **Самостоятельная работа обучающихся** | **10** |  |
| **Самостоятельная работа №11** Административная ответственность физических лиц. Административнаяответственность юридических лиц | 2 |  |
| **Самостоятельная работа №12** Понятие, элементы и виды состава административного правонарушения.Законодательное регулирование административной ответственности. | 2 |  |
| **Самостоятельная работа №13** Принципы административной ответственности. Субъекты административной ответственности. | 2 |  |
| **Самостоятельная работа №14** Административная ответственность физических лиц. | 2 |  |
| **Промежуточная аттестация в форме (ДЗ)** | **2** |  |
| **Всего:** | **84** |  |

**3.** **УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

 Кабинета «Правовое обеспечение профессиональной деятельности», оснащённый оборудованием:

* посадочные места по количеству обучающихся;
* рабочее место преподавателя;
* комплект учебно-наглядных пособий по дисциплине;

Техническими средствами обучения: мультимедийное оборудование (интерактивная доска), компьютеры, принтер, сканер, мультимедиапроектор, экран, программное обеспечение общего и профессионального назначения, комплект учебно-методической документации.

**3.2.** **Информационное обеспечение реализации программы**

**3.2.1 Основные печатные издания**

* + 1. Конституция Российской Федерации
		2. Гражданский кодекс Российской Федерации ч.1.и 2
		3. Трудовой кодекс РФ
		4. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: Учебник
* под ред. Д. О. Тузова, В. С. Аракчеева – М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2019 – 384с.

– (профессиональное образование)

* 1. Хабибуллин А. Г., Мурсалимов К. Р. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник / А. Г. Хабибуллин, К. Р. Мурсалимов. – М.: ИД «ФОРУМ»: ИНФРА-М, 2019. – 336с.

**3.2.2 Основные электронные издания**

1. http://nashaucheba.ru/v48725/Румынина\_в.в.\_правовое\_обеспечение

\_ профессиональной\_деятельности, 2018г.

1. А.И. Тыщенко Правовое обеспечение профессиональной

деятельности http://www.alleng.ru/d/jur/jur342.htm

**3.2.3 Дополнительные источники:**

1. Гончаров А. А. Практикум по гражданскому праву. Общая

часть / А.

А. Гончаров, В. М. Наумов, С. А. Черняков; отв. Ред. А. А. Гончаров. – М.:

КНОРУС, 2019. – 192с.

1. Сорк Д. М. Правовое регулирование хозяйственной деятельности: Учеб. Для сред. Проф. Образования / Д. М. Сорк, Н. Г. Заморенова, Е. Н.

Белоусов. – 2-е изд., стер. – М.: Издательский центор «Академия», 2018. – 208с.

**4.КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ**

**УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Результаты обучения*** | ***Критерии оценки*** | ***Методы оценки*** |
| ***Умения***1. защищать свои права в соответствии с трудовым законодательством;2. использовать правовую информацию в профессиональной деятельности; | Понятие правового регулирования в сфере профессиональной деятельности;85-100% правильных ответов «отлично»69-84% правильных ответов-»хорошо»51-68% правильных ответов-»удовлетворительно»50% и менее -»неудовлетворительно»Оценка умения использовать нормативно- правовые документыОценка самостоятельной работы | Выполнение домашнего задания, самостоятельной внеаудиторной работы, контрольные практические работы по темам курса, выполнение и защита рефератов |
| ***Знания***1. права и обязанности служащих;2. законодательные акты и нормативные документы, регулирующие правоотношения физических и юридических лиц;3. основные законодательные акты о правовом обеспечении профессиональной деятельности служащих; | Знание законодательных актов и других нормативно- правовых актов, регулирующих правоотношения в процессе профессиональной деятельности;Использование необходимых нормативно-правовых документов; | Тестирование, устный опрос, дифференцированный опрос, индивидуальный, фронтальный, графологический диктант |