



**БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ХАНТЫ-МАНСКИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ
«КОГАЛЫМСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

УТВЕРЖДЕНА
приказом директора
БУ «Когалымский
политехнический колледж»
№237 от 02 сентября 2019 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП. 08 ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
по программе подготовки специалистов среднего звена
по специальности СПО**

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Форма обучения	очная
Курс	3
Семестр	6

Когалым, 2019

Рабочая программа разработана на основе требований федерального государственного образовательного стандарта (далее ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее - СПО), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 августа 2014 г. №975 по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Организация-разработчик: бюджетное учреждение профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Когалымский политехнический колледж».


РАССМОТРЕНО

на заседании методического объединения учебных дисциплин гуманитарного цикла

Протокол № 5 от 10 июня 2019г.

Руководитель МО  /З.А. Рахматуллина/
подпись

СОГЛАСОВАНО

Педагог-библиотекарь  /Л.Н. Родионова/
подпись

Старший методист  /И.В. Головань/
подпись

Разработчики:

Преподаватель высшей квалификационной категории БУ «Когалымский политехнический колледж»

Иванова Наталья Сергеевна 
подпись

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	12

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

1.1 Область применения программы

Рабочая программа общепрофессиональной дисциплины «Правовое обеспечение профессиональной деятельности» является частью основной профессиональной образовательной программы, разработанной в соответствии с ФГОС по специальности СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

1.2 Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Учебная дисциплина **Правовое обеспечение профессиональной деятельности** входит в цикл общепрофессиональных дисциплин.

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

При реализации программы у обучающихся будут сформированы общие компетенции:

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.

Содержание дисциплины ориентировано на подготовку студентов к освоению профессиональных модулей ОПОП по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение и овладению **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.

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;

З₃ основные законодательные акты о правовом обеспечении профессиональной деятельности служащих.

1.4 Ведущие педагогические технологии, используемые преподавателем:

- технология деятельного метода;
- информационно-коммуникационная технология;
- технология развития критического мышления;
- технология проблемного обучения;
- кейс-технология;
- технология интегрированного обучения;
- педагогика сотрудничества;
- технологии уровневой дифференциации;
- групповые технологии.

1.5 Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 102 часа, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 68 часов,

из них лекции 34 часа,

практические занятия 34 часа;

самостоятельной работы обучающегося 34 часа.

Конкретизация результатов освоения дисциплины

Объекты (предметы) контроля (знания, умения)	Знания			Умения	
	З ₁	З ₂	З ₃	У ₁	У ₂
Разделы (укрупнённые темы)					
Раздел 1 Правовая основа государственной и муниципальной службы РФ	+		+	+	+
Раздел 2 Административное право		+	+		+
Раздел 3 Гражданское право		+	+		+
Раздел 4 Трудовое право			+	+	+
Раздел 5 Архивное дело			+		+

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	102
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	68
В том числе:	
Лекции	34
практические занятия	34
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	34
в том числе:	
внеаудиторная самостоятельная работа	34
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 и самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел 1. Правовая основа государственной и муниципальной службы РФ		10	
Тема 1.1 Правовое обеспечение профессиональной деятельности государственной службы РФ	<i>Содержание учебного материала</i>		
	1. Государственная служба в РФ. 2. Порядок прохождения гражданской службы в РФ. Статус государственных и гражданских служащих. 3. Личные дела государственных гражданских служащих: оформление и порядок ведения.	2	1
	Практическое занятие №1 Личные дела государственных гражданских служащих: оформление и порядок ведения	4	2
Тема 1.2 Нормативные документы по муниципальной службе РФ	<i>Содержание учебного материала</i>		
	1. Муниципальная служба в РФ: нормативная база. Правовой статус муниципальных служащих. 2. Порядок прохождения муниципальной службы.	2	1
	Практическое занятие № 2 Порядок прохождения муниципальной службы.	2	3
Раздел 2. Административное право		16	
Тема 2.1 Административно-правовые отношения	<i>Содержание учебного материала</i>		
	1. Административно-правовые отношения.	2	1
Тема 2.2 Государственные служащие как субъекты административного права	<i>Содержание учебного материала</i>		
	1. Государственные служащие как субъекты административного права. 2. Муниципальные служащие как субъекты административного права.	2	1
	Практическое занятие № 3 Муниципальные служащие как субъекты административного права.	2	2

1	2	3	4
Тема 2.3 Административно-правовые формы и методы управления	<i>Содержание учебного материала</i>		
	1. Правовые акты управления. 2. Административно-правовые методы управления. 3. Административное принуждение.	2	1
Тема 2.4 Административная ответственность	<i>Содержание учебного материала</i>	2	1
	1. Административная ответственность. Административный проступок. 2. Административные взыскания.		
	Практическое занятие № 4 Административная ответственность	4	2
	Практическое занятие № 5 Контрольная работа по разделу «Административное право».	2	2
Раздел 3. Гражданское право		14	
Тема 3.1 Гражданские правоотношения	<i>Содержание учебного материала</i>		
	1. Гражданские правоотношения: понятие, содержание и виды. 2. Субъекты гражданских правоотношений. 3. Акты гражданского состояния.	2	1
Тема 3.2 Юридические лица	<i>Содержание учебного материала</i>		
	1. Юридические лица: понятие, признаки. 2. Юридические лица: классификация и виды.	2	1
Тема 3.3 Государство и государственные образования как субъекты гражданского права	<i>Содержание учебного материала</i>	2	1
	1. Государство и государственные образования как субъекты гражданского права		
Тема 3.4 Гражданско-правовой договор	<i>Содержание учебного материала</i>	2	1
	1. Гражданско-правовой договор: понятие, классификация, содержание. 2. Заключение, изменение и расторжение гражданско-правовых договоров. 3. Порядок составления гражданско-правового договора.		
	Практическое занятие № 6 Порядок составления гражданско-правового договора.		
	Практическое занятие № 7 Решение задач по гражданскому праву.	2	2

1	2	3	4
Раздел 4. Трудовое право		22	
Тема 4.1 Трудовые правоотношения	<i>Содержание учебного материала</i>		
	1. Трудовое право: предмет, принципы, источники, субъекты. 2. Локальные нормативно-правовые акты, регулирующие трудовые отношения.	2	1
Тема 4.2 Трудоустройство	<i>Содержание учебного материала</i>		
	1. Государственная политика в области занятости населения. 2. Трудовой договор: понятие, содержание, срок, форма. 3. Составление и порядок заключения трудового договора. 4. Права и обязанности работника и работодателя при расторжении трудового договора.	2	1
	Практическое занятие № 8 Трудоустройство.	2	2
Тема 4.3 Режим труда и отдыха	<i>Содержание учебного материала</i>		
	1. Рабочее время. 2. Время отдыха. Ежегодные отпуска.	2	1
	Практическое занятие № 9 Решение практических задач по теме: «Режим труда и отдыха».	2	2
Тема 4.4 Дисциплина труда	<i>Содержание учебного материала</i>		
	1. Дисциплинарная ответственность работника. 2. Порядок привлечения к дисциплинарной ответственности.	2	1
	Практическое занятие № 10 Решение практических задач по теме: «Дисциплина труда».	2	2
Тема 4.5 Материальная ответственность	<i>Содержание учебного материала</i>		
	1. Материальная ответственность работника и работодателя. Практическое занятие № 11 Решение практических задач по теме: «Материальная ответственность».	2	2
Тема 4.6 Трудовые споры	<i>Содержание учебного материала</i>		
	1. Трудовые споры: понятие, причины, виды. Индивидуальные трудовые споры. 2. Рассмотрение коллективных трудовых споров.	2	1
	Практическое занятие № 12 Контрольная работа по разделу: «Трудовое право».	2	2

1	2	3	4
Раздел 5. Архивное дело		4	
Тема 5.1 Правовое регулирование документального обеспечения управления и архивоведения	<i>Содержание учебного материала</i>		
	1. Правовое регулирование документального обеспечения управления. 2. Правовое регулирование архивоведения.	2	1
	Практическое занятие № 13 Правовое регулирование документального обеспечения управления и архивоведения.	2	2
Самостоятельная работа (внеаудиторная) виды работ: -конспект; заполнение схем, таблиц; решения тестов; сообщения; презентации по темам: 1. Правовое обеспечение профессиональной деятельности государственной службы РФ (к разделу 1) 2. Нормативные документы по муниципальной службе РФ (к разделу 1) 3. Административно-правовые отношения (к разделу 2) 4. Административно-правовые формы и методы управления (к разделу 2) 5. Административная ответственность (к разделу 2) 6. Гражданские правоотношения (к разделу 3) 7. Юридические лица (к разделу 3) 8. Государство и государственные образования как субъекты гражданского права (к разделу 3) 10 Гражданско-правовой договор (к разделу 3) 11 Трудовые правоотношения (к разделу 4) 12. Трудоустройство (к разделу 4) 13 Режим труда и отдыха (к разделу 4) 14. Дисциплина труда (к разделу 4) 15. Материальная ответственность (к разделу 4) 16. Трудовые споры (к разделу 4) 17. Правовое регулирование документального обеспечения управления (к разделу 5) 18. Правовое регулирование архивоведения (к разделу 5)		34	3
Дифференцированный зачет		2	
ВСЕГО		102	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1 - ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств)

2 - репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции и под руководством)

3 - продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета **Правовых основ профессиональной деятельности.**

Оборудование учебного кабинета:

–рабочие места по количеству студентов;

–рабочее место преподавателя;

Технические средства обучения: компьютер, проектор, аудио-видео средства.

–образцы оформления документов (трудовых договоров, должностных инструкций, правил внутреннего трудового распорядка);

–компьютерная программа «Консультант Плюс».

3.2 Информационное обеспечение обучения:

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник для студентов сред. проф. учеб. заведений/ В.В. Румынина. – 13-е изд. – М., Academia, 2017. – 220 с.

2. Гуреева, М. А. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник / М.А. Гуреева. - Москва: ИД «ФОРУМ»: ИНФРА-М, 2019. - 239 с. - (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-106205-0. - Текст: электронный. - URL: <https://new.znanium.com/catalog/product/1001516> (дата обращения: 05.05.2019).

3. Хабибулин, А. Г. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник / А.Г. Хабибулин, К.Р. Мурсалимов. - Москва: ИД «ФОРУМ»: ИНФРА-М, 2019. - 333 с. - (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-104442-1. - Текст: электронный. - URL: <https://new.znanium.com/catalog/product/1003313> (дата обращения: 05.05.2019).

Дополнительные источники:

1. Тыщенко, А. И. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник / А.И. Тыщенко. - 4-е изд. - Москва: РИОР: ИНФРА-М, 2019. - 221 с. - (Среднее профессиональное образование). - <https://doi.org/10.12737/24252>. - ISBN 978-5-369-01657-2. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1020457> (дата обращения: 05.05.2019). – Режим доступа: по подписке.

1. Конституция - ценностно-нормативная основа развития прав человека и гражданина в Российской Федерации: сборник статей / отв. ред. Т. Н. Матюшева, С. В. Радаева. - Краснодар: Издательский Дом - Юг, 2019. - 392 с. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1192165> (дата обращения: 05.05.2019). – Режим доступа: по подписке.

2. Гражданский кодекс Российской Федерации: Части I, II, III. - Москва: ИНФРА-М, 2018. - 496 с. (Библиотека кодексов; Вып. 12(108)). ISBN 5-16-002759-9. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/116203> (дата обращения: 05.05.2019). – Режим доступа: по подписке.

4. 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, исследований.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Уметь: защищать свои права в соответствии с трудовым законодательством	тест, практические задания, подготовка доклада, дифференцированный зачет
использовать правовую информацию в профессиональной деятельности;	тест, практические задания, подготовка доклада, дифференцированный зачет
Знать: права и обязанности служащих;	тест, практические задания, подготовка доклада, дифференцированный зачет
законодательные акты и нормативные документы, регулирующие правоотношения физических и юридических лиц;	тест, практические задания, дифференцированный зачет
основные законодательные акты о правовом обеспечении профессиональной деятельности служащих.	тест, практические задания, устный опрос, дифференцированный зачет

**ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ,
ВНЕСЕННЫХ В РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ**

№ изменения, дата внесения изменения; № страницы с изменением;	
БЫЛО	СТАЛО
Основание:	
Подпись лица внесшего изменения	