

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Нигматуллина Танзиля Алтафовна
Должность: Директор
Дата подписания: 11.02.2025 15:04:59
Уникальный программный ключ:
72a47d...9ebc42366ed030bc319569



**Образовательное учреждение профсоюзов
высшего образования
«АКАДЕМИЯ ТРУДА И СОЦИАЛЬНЫХ
ОТНОШЕНИЙ»**

**БАШКИРСКИЙ ИНСТИТУТ СОЦИАЛЬНЫХ
ТЕХНОЛОГИЙ (филиал)**



**ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.08 Правовое обеспечение профессиональной деятельности**

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Правовое обеспечение профессиональной деятельности

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: профессиональный цикл.

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

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

-анализировать необходимые нормативно-правовые документы в сфере делопроизводства;

-защищать свои права в соответствии с трудовым законодательством;

- использовать правовую информацию в профессиональной деятельности;

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

-законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения физических и юридических лиц ;

-права и обязанности служащих;

- основные законодательные акты о правовом обеспечении профессиональной деятельности служащих

В результате освоения дисциплины обучающийся должен овладеть **общими (ОК) и профессиональными (ПК) 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.

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. Количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 93 часа, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 63 часа;

самостоятельной работы обучающегося 30 часов.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	93
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	63
В том числе:	
практические занятия	33
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	30
в том числе: - работа с текстом Кодекса об административных правонарушениях РФ, решение правовых ситуаций. - работа с дополнительной литературой, с нормативно-правовыми документами.	
Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета ,4 семестр	

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

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)		Объем часов
1	2		3
Введение			1
Введение в предмет правовое обеспечение профессиональной деятельности	Содержание учебного материала		1
	1	Содержание дисциплины, ее предмет и задачи. Значение дисциплины для подготовки специалистов.	
Раздел 1. Правовая база государственной и муниципальной службы РФ			21
Тема 1.1. Государственная гражданская служба РФ. Правовые основы	Содержание учебного материала		1
	1	Законодательные акты РФ о порядке прохождения государственной службы, о порядке ведения и оформления личных дел государственных служащих,	
	Практическое занятие по теме: «Порядок ведения и оформления личных дел государственных служащих.		2
	Самостоятельная работа обучающихся с текстом учебника: Социально-экономическое и правовое положение государственных служащих.		6
Тема 1.2. Муниципальная служба РФ. Правовые основы	Содержание учебного материала		2
	1	Нормативные документы о порядке ведения и оформления личных дел муниципальных служащих.	
	Практическое занятие по теме: « Анализ нормативных документов о порядке прохождения муниципальной службы».		2
	Самостоятельная работа обучающихся с текстом учебника: Социально-экономическое и правовое положение муниципальных служащих.		8
Раздел 2. Гражданское право			9
Тема 2.1. Гражданские правоотношения	Содержание учебного материала		2
	1	Понятие гражданских правоотношений. Содержание гражданских правоотношений. Субъекты и объекты гражданских правоотношений. Правовой статус субъектов гражданских правоотношений. Акты гражданского состояния.	
	Практическое занятие по теме: «Виды гражданских правоотношений».		2
Тема 2.2. Юридические лица	Содержание учебного материала		1
	1	Понятия и признаки юридического лица. Правоспособность юридического лица. Дееспособность юридического лица. Возникновение и прекращение юридического лица.	
	2	Классификация юридических лиц.	
	Практическое занятие по теме: «Особенности гражданской правосубъектности государства и государственных образований».		2
Тема 2.4. Гражданско-правовой	Содержание учебного материала		2

договор	1	Понятие и роль гражданско-правового договора в гражданском праве. Классификация договоров. Развитие системы договоров. Содержание договоров. Основания заключения договора. Стадии заключения договора. Сроки заключения договора. Способы заключения договора. Урегулирование разногласий. Изменение и расторжение договора	
Раздел 3. Административное право			28
Тема 3.1. Административно-правовые отношения	Содержание учебного материала		2
	1	Понятие и особенности административно-правовых отношений. Структура административно-правовых правоотношений. Виды административно-правовых правоотношений.	
Тема 3.2. Государственные служащие как субъекты административного права	Содержание учебного материала		1
	1	Права, обязанности государственных служащих. Ограничения и гарантии государственной службы. Ответственность служащих.	
	2	Административно-правовое регулирование прохождения государственной службы в Российской Федерации.	
	Практическое занятие по теме: «Анализ закона «О государственной гражданской службе в РФ».		4
	Практическое занятие по теме: «Понятие и виды административно-правовых форм и методов».		2
Тема 3.4. Административная ответственность	Содержание учебного материала		3
	1	Понятие и признаки административной ответственности. Законодательные основы административной ответственности. Административное правонарушение: понятие, признаки, состав. Освобождение от административной ответственности. Ограничение административной ответственности. Понятия и виды административных взысканий. Наложение административных взысканий. Особенности административной ответственности организаций.	
	Практическое занятие по теме: «Виды административных взысканий и порядок их наложения».		2
	Самостоятельная работа обучающихся: работа с текстом Кодекса об административных правонарушениях, подготовка доклада и презентации о видах правонарушений.		6
Тема 3.5. Дисциплинарная и материальная ответственность как виды юридической ответственности	Содержание учебного материала		2
	1	Понятие и особенности дисциплинарной ответственности в сфере исполнительной власти государства.	
	2	Понятие и особенности материальной ответственности в сфере исполнительной власти государства.	
	Практическое занятие по теме: «Понятия, признаки и основания дисциплинарной и материальной ответственности в сфере административного права».		2
	Самостоятельная работа обучающихся: составление жалобы на действия сотрудника полиции..		4
Раздел 4. Трудовое право			29
Тема 4.1. Трудовые правоотношения	Содержание учебного материала		2
	1	Понятие «трудовые отношения». Виды трудовых отношений. Понятие принципов трудового права. Их виды.	
	2	Источники трудового права. Классификация источников по степени их важности и субординации, по системе трудового права, по её институтам. Основные нормативно-правовые акты, регулирующие трудовые отношения.	
	Практическое занятие по теме: «Толкование и использование норм трудового законодательства при решении конкретных ситуаций»		2
Тема 4.2. Трудоустройство	Содержание учебного материала		2
	1	Законодательство РФ о трудоустройстве и занятости населения. Гарантии государства по реализации	

		конституционных прав граждан РФ на социальную защиту от безработицы. Содержание и срок трудового договора. Порядок заключения и форма трудового договора. Изменение условий трудового договора. Общие основания прекращения трудового договора. Расторжение трудового договора по инициативе работника, работодателя. Выплата выходного пособия.	
		Практическое занятие по теме: Решение правовых ситуаций, деловая игра «Трудоустройство»	3
Тема 4.3. Режим труда и отдыха	Содержание учебного материала		2
	1	Понятие рабочего времени. Виды рабочего времени. Режим рабочего времени. Порядок учёта рабочего времени. Порядок привлечения рабочих к сверхурочным работам Понятие времени отдыха. Виды времени отдыха. Ежегодные отпуска: понятие, общая характеристика, порядок предоставления..	
	Практическое занятие по теме «Порядок учёта рабочего времени»;		4
	Самостоятельная работа обучающихся по теме: «Работа с нормативно-правовыми актами по вопросам режима труда и отдыха».		4
Тема 4.4. Материальная ответственность	Содержание учебного материала		4
	1	Понятия, основания и условия привлечения работников к материальной ответственности. Реальный ущерб. Упущенная выгода. Материальная ответственность работодателя перед работником. Материальная ответственность работника. Порядок определения размера ущерба. Порядок обращения за возмещением ущерба, причиненного здоровью работника.	
	Практическое занятие по теме: «Определение вида материальной ответственности».		2
Тема 4.5. Трудовые споры	Содержание учебного материала		2
	1	Понятие трудовых споров, причины их возникновения. Классификация трудовых споров. Коллективные и индивидуальные трудовые споры. Нормативные акты, регулирующие порядок рассмотрения трудовых споров.	
	Самостоятельная работа обучающихся по теме: «Применение трудового законодательства при разрешении трудовых споров».		2
Раздел 5. Архивное дело			5
Тема 5.1. Правовое регулирование документального обеспечения управления и архивоведения	Содержание учебного материала		1
	2	Нормативно-правовые акты федеральных органов исполнительной власти, регламентирующие вопросы документационного обеспечения и архивного хранения.	
	Практическое занятие по теме: «Законодательство РФ в сфере информации и документации».		4
Всего:			93

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины осуществляется в учебном кабинете правового обеспечения профессиональной деятельности.

Оборудование учебного кабинета: комплект учебной мебели, классная доска, компьютер, принтер, ксерокс, учебные стенды, информационный стенд, интерактивная доска, комплект учебно-методической литературы.

Технические средства обучения: компьютер, принтер, сканер, модем, проектор, программное обеспечение общего и профессионального назначения, комплект учебно-методической документации, персональные компьютеры, информационно-справочные системы «Консультант Плюс», «Гарант».

3.2. Информационное обеспечение обучения

Основные источники:

1. Румынина В.В. Правовое обеспечение профессиональной деятельности. - М.: Академия, 2017.

2. Организация гостиничного бизнеса : учебное пособие / В.С. Варивода, Ю.М. Елфимова, К.Ю. Михайлова, Я.А. Карнаухова. - Ставрополь : Ставропольский государственный аграрный университет, 2015. - 167 с. : табл., граф., схем. - Библиогр. в кн. ; То же [Электронный ресурс]. - URL://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=438785

3. Организация и технология документационного обеспечения управления : электронное учебное пособие / сост. С.Е. Мишенин ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Кемеровский государственный университет», Институт истории и др. - Кемерово : Кемеровский государственный университет, 2017. - 478 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-8353-2149-0 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=481592>

4. Трапезникова, И.С. Правовое обеспечение социальной сферы : учебное пособие / И.С. Трапезникова. - 2 изд., перераб. и доп. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2016. - 80 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-6384-4 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=429716>

Нормативные правовые акты

1. Конституция РФ. Принята на референдуме 12 декабря 1993 г. М., 2010.

2. Гражданский кодекс РФ (часть первая) от 21 октября 1994 г. № 51-ФЗ (действующая редакция от 05.05.2014)

3. Гражданский кодекс РФ (часть вторая) от 26 января 1996 г. № 14 (действующая редакция от 28.12.2013)

4. Кодекс РФ об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 г. № 195 (действующая редакция от 05.05.2014)

5. Трудовой кодекс РФ от 30 декабря 2001. № 197-ФЗ (действующая редакция от 13.04.2014)

Интернет-ресурсы:

1. <http://consultant.ru>
2. <http://www.garant.ru>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Умения:	
анализировать необходимые нормативно-правовые документы	практические занятия: - решение правовых ситуаций - работа с нормативно-правовыми документами - работа с текстом Гражданского, Трудового кодексов РФ
защищать свои права в соответствии с гражданским, гражданско-процессуальным и трудовым законодательством	практические занятия: - решение правовых ситуаций - работа с нормативно-правовыми документами - работа с текстом Гражданского, Трудового кодексов РФ
- использовать правовую информацию в профессиональной деятельности;	практические занятия: - работа с нормативно-правовыми документами - работа с текстом законодательных актов РФ в сфере информации и документации
Знания:	
понятие правового регулирования в сфере профессиональной деятельности	устный опрос
Законодательства РФ о трудоустройстве и занятости населения	практические занятия: - решение правовых ситуаций - деловая игра «Трудоустройство»
права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности	практические занятия: - решение правовых ситуаций - составление жалобы
понятие дисциплинарной и материальной ответственности работника	практические занятия: - решение правовых ситуаций
виды административных правонарушений и административной ответственности	проверка выполнения самостоятельной работы: - работа с текстом Кодекса об административных правонарушениях, подготовка доклада и презентации о видах правонарушений