

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«БАЙКАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
ЧИТИНСКИЙ ИНСТИТУТ  
КОЛЛЕДЖ



УТВЕРЖДАЮ:  
Директор колледжа

М.П. Ожегова  
30 июня 2020 г.

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

по учебной дисциплине


**ОП.08 Правовое обеспечение профессиональной деятельности**


Специальность 46.02.01 Документационное обеспечение управления и  
архивоведение  
Базовая подготовка

Квалификация: Специалист по документационному обеспечению управления,  
архивист

Чита, 2020 г.

Рабочая программа разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение – базовая подготовка.

Согласовано:  
Начальник учебной части колледжа  
  
И.С. Стуканова  
«30» июня 2020г.

Принята на заседании методической комиссии  
Протокол №8 от «30» июня 2020г.  
Председатель методической комиссии:  
  
Н.А. Зверева

Разработал преподаватель Б.Б. Бадмаева

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	стр. 4
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	6
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	10
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	11

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## Правовое обеспечение профессиональной деятельности

### 1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

**1.2. Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:** Дисциплина ОП.08 «Правовое обеспечение профессиональной деятельности» входит в цикл общепрофессиональных дисциплин (ОП.00) профессионального цикла (П.00) специальности СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

### 1.3. 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.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **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.

Изучение дисциплины способствует освоению общих компетенций:

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.

В ходе изучения дисциплины студент должен освоить профессиональные компетенции:

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. Рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 90 часов, в том числе:  
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 60 часов;  
самостоятельной работы обучающегося 30 часов.

## **2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<i>90</i>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<i>60</i>
в том числе:	
практические занятия	<i>20</i>
контрольные работы	-
курсовая работа (проект) <i>(если предусмотрено)</i>	-
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<i>30</i>
в том числе:	
внеаудиторная самостоятельная работа	<i>30</i>
- реферат (доклад)	<i>7</i>
- составление опорного конспекта	<i>9</i>
- составление аналитических и сравнительных таблиц	<i>8</i>
- составление проектов документов	<i>6</i>
<i>Итоговая аттестация в форме экзамена</i>	

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

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
<b>Раздел 1. Основы конституционного права РФ</b>		<b>18</b>	
<b>Тема 1.1. Основы конституционного строя РФ</b>	Содержание учебного материала	4	1
	1. Введение в дисциплину. Понятие, признаки государства. 2. Формы правления государства. Форма государственного устройства. 3. Понятие и виды государственных органов: Федеральное Собрание РФ, Правительство РФ, Президент РФ, судебные органы.		
	Практические занятия: Применение на практике нормативно-правовых актов при решении практических ситуаций. Вопросы для обсуждения: 1. Функции государства (внутренние и внешние) 2. Гражданство РФ (порядок получения – общий и упрощенный)	4	
	Самостоятельная работа обучающихся: подготовить реферат на тему: «Политический режим». Законспектировать вопрос: функции государства.	2	2
<b>Тема 1.2. Основные права человека и гражданина</b>	Содержание учебного материала	4	1
	1. Понятие, свойства и классификация прав и свобод. 2. Личные права. Политические права. Социально-экономические права. Культурные права. 3. Гарантии осуществления прав и свобод граждан. 4. Конституционные обязанности.		
	Самостоятельная работа обучающихся: проанализировать Всеобщую декларацию прав человека. Решение задач по теме «Гражданство РФ».	4	2
<b>Раздел 2. Основы гражданского права</b>		<b>36</b>	
<b>Тема 2.1. Правовое регулирование предпринимательской деятельности</b>	Содержание учебного материала	2	1
	1. Понятие, значение и признаки предпринимательской деятельности. Конституционные гарантии предпринимательской деятельности. 2. Формы и методы государственного регулирования предпринимательской деятельности.		

	Самостоятельная работа обучающихся: Подбор материала: лицензирование, сертификация предпринимательской деятельности.	2	
<b>Тема 2.2. Правовое положение субъектов предпринимательской деятельности</b>	Содержание учебного материала	4	1
	1. Правовой статус индивидуального предпринимателя и его государственная регистрация. 2. Понятие и основные признаки юридического лица. Правоспособность юридического лица. 3. Органы юридического лица. Представительства и филиалы. 4. Государственная регистрация юридического лица.		
	Контрольные работы: тест		
	Самостоятельная работа: составить заявление на государственную регистрацию индивидуального предпринимателя.	2	
<b>Тема 2.3. Организационно-правовые формы юридических лиц</b>	Содержание учебного материала	4	1
	1. Правовая характеристика хозяйственных товариществ. 2. Правовая характеристика хозяйственных обществ. 3. Государственные и муниципальные унитарные предприятия. 4. Некоммерческие организации: понятие, виды и их предпринимательская деятельность. 5. Документация по организационно-нормативному регулированию деятельности организации (по ОКУД).		
	Практические занятия: Применение на практике нормативно-правовых актов при решении практических ситуаций. Вопросы для обсуждения: 1. Виды коммерческих организаций. 2. Виды некоммерческих организаций. 3. Отличительные черты хозяйственного товарищества и хозяйственного общества. 4. Сравнительная характеристика полного товарищества и товарищества на вере.	2	2
	Контрольные работы: карточка индивидуального задания, тест.		
	Самостоятельная работа обучающихся: заполнить в таблице отличительные признаки хозяйственных товариществ и хозяйственных обществ.	4	
<b>Тема 2.4. Правовое регулирование договорных отношений</b>	Содержание учебного материала	2	1
	1. Понятие, значение и содержание договора. 2. Особенности договора в сфере предпринимательства. 3. Порядок и форма заключения договора. Оферта. Акцепт. 4. Особенности заключения договора на торгах. 5. Изменение и расторжение хозяйственного договора.		

	<p>Практические занятия:          Применение на практике нормативно-правовых актов при решении практических ситуаций.          Вопросы для обсуждения:          1. Договор купли-продажи;          2. Договор на производство работ (оказание услуг).</p>	4	
	Самостоятельная работа обучающихся: Составить схемы: а) основные признаки гражданско-правового договора; б) виды договоров; в) содержание договора.	2	
<b>Тема 2.5. Характеристика хозяйственных договоров</b>	Содержание учебного материала:	4	1
	1. Договор купли-продажи; 2. Договор поставки; 3. Договор перевозки груза. 4. Договор на производство работ (оказание услуг).		
	Практические занятия: анализ договоров, заключаемых с юридическими лицами и физическими лицами.	2	2
	Самостоятельная работа обучающихся: заполнить типовой образец хозяйственного договора на выбор.	2	
<b>Раздел 3. Основы трудового права</b>		<b>24</b>	
<b>Тема 3.1. Государственное регулирование труда и занятости населения</b>	Содержание учебного материала	4	1
	1. Конституционно-правовые гарантии труда и занятости населения. 2. Трудовые правоотношения: понятие и участники. 3. Трудовой кодекс РФ как основной правовой регулятор трудовых отношений.		
	Самостоятельная работа обучающихся: анализ актов международной организации труда.	4	
<b>Тема 3.2. Трудовой договор. Заработная плата работника</b>	Содержание учебного материала	4	1
	1. Понятие, значение и стороны трудового договора. 2. Содержание и виды трудового договора. Условия трудового договора: заработная плата, рабочее время и время отдыха. 3. Порядок заключения трудового договора. 4. Основания прекращения трудового договора. 5. Документация по приему на работу. Документация по увольнению с работы.		
	Практические занятия: Вопросы для обсуждения: 1. Содержание трудового договора (можно на примере трудового договора работника документационного обеспечения, архивиста) 2. Заработная плата (особенности заработной платы в Забайкальском крае). 3. Прекращение трудового договора по инициативе работника. 4. Прекращение трудового договора по инициативе работодателя.	4	2
	Контрольные работы: тест		



	Самостоятельная работа обучающихся: составить трудовой договор и сравнительную таблицу «Сравнительная характеристика гражданско-правового и трудового договоров».	2	
<b>Тема 3.3. Дисциплинарная и материальная ответственность работника</b>	Содержание учебного материала	4	1
	1. Понятие и меры дисциплинарной ответственности. 2. Материальная ответственность работника: понятие, порядок погашения. 3. Трудовые споры: понятие, виды, порядок разрешения.		
	Самостоятельная работа обучающихся: составить исковое заявление	2	
<b>Раздел 4. Основы административного права</b>		<b>12</b>	
<b>Тема 4.1. Административные правонарушения и административная ответственность</b>	Содержание учебного материала		1
	1. Административная ответственность. Основания привлечения к административной ответственности. 2. Система и виды административных взысканий. Общие правила положения административных взысканий.	2	
	Практические занятия: решение практических заданий.	2	2
	Контрольные работы: тест		
	Самостоятельная работа обучающихся: конспект административных нарушений в сфере налогов и банков	2	
<b>Тема 4.2. Способы защиты прав и законных интересов и порядок разрешения споров</b>	Содержание учебного материала		1
	1. Сущность экономических (хозяйственных) споров в условиях рынка. 2. Претензионный порядок урегулирования споров. 3. Судебный порядок разрешения споров. 4. Требования, предъявляемые к формированию исковых заявлений.	2	
	Практические занятия: составление искового заявления и претензии	2	2
	Контрольные работы: тест		
	Самостоятельная работа обучающихся: составление схемы «Структура судебной системы РФ»	2	
		<b>90</b>	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

#### **3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета:

№1 Правовое обеспечение профессиональной деятельности;

Оборудование учебного кабинета:

- рабочий стол и стул для преподавателя
- рабочие столы и стулья для обучающихся
- доска классная
- методические шкафы с наглядными пособиями по правовому обеспечению профессиональной деятельности
- наглядные пособия
- комплект учебно-методической документации

Технические средства обучения:

- ноутбук
- мультимедийный проектор

#### **3.2. Информационное обеспечение обучения**

Учебно-методическая документация:

1. Учебно-методические комплексы по разделам и темам учебной дисциплины.
2. Методические рекомендации для самостоятельной работы студентов по дисциплине.
3. Сборник тестовых заданий по разделам дисциплины.
4. Учебно-методические пособия управляющего типа (рабочие тетради для практических заданий, инструкционные карты, методические рекомендации для выполнения практических работ).

#### **Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

##### **Основная литература**

1. Павлицева Н.А. Трудовое право [Электронный ресурс] : учебник для СПО / Н.А. Павлицева. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 458 с. — 978-5-4486-0489-8, 978-5-4488-0222-5. УМО Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/79442.html> (23.10.2018)

2. Захарова Н.А. Гражданское право [Электронный ресурс] : учебное пособие для СПО / Н.А. Захарова, А.О. Ерофеева. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 234 с. — 978-5-4486-0356-3, 978-5-4488-0175-4. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/73750.html> (30.10.2018)  
УМО

3. Устимова С.А. Предпринимательское право [Электронный ресурс] : учебное пособие / С.А. Устимова. — Электрон. текстовые данные. — М. : Юриспруденция, 2016. — 246 с. — 978-5-9516-0768-3. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/48787.html>(30.10.18) (18.10.2018)

##### **Дополнительная литература**

1. 1 Административное право [Электронный ресурс] : учебник для бакалавров / Э.Г. Липатов [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — М. : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 456 с. — 978-5-394-02231-9.

Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/75228.html> УМО (17.10.2018)

2. Хачатурян Б.Г. Право [Электронный ресурс] : учебное пособие для СПО / Б.Г. Хачатурян, Е.Б. Шишкина, А.Ю. Таланчук. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 458 с. — 978-5-4486-0552-9, 978-5-4488-0232-4. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/70756.html> (12.12.2018)

3. Гуреева, М.А. Правовое обеспечение профессиональной деятельности [Текст] : Учеб. / М.А. Гуреева. - М. : Кнорус, 2015. - 224 с. + Тесты. - (СПО). РУМО. - ISBN 978-5-406-03662-4

4. Малышева, Е.П. Правовое обеспечение профессиональной деятельности. В 2 ч. Ч.1. [Текст] : Учеб. для СПО / Е.П. Малышева. - М. : Изд. центр "Академия", 2015. - 208 с. - ISBN 978-5-4468-1462-6

5. Малышева, Е.П. Правовое обеспечение профессиональной деятельности. В 2 ч. Ч.2. [Текст] : Учеб. для СПО / Е.П. Малышева. - М. : Изд. центр "Академия", 2015. - 256 с. - ISBN 978-5-4468-1464-0

#### Интернет-ресурсы:

1. Институт научной информации по общественным наукам РАН: <http://www.inion.ru>
2. Официальный сервер органов государственной власти Российской Федерации: <http://www.gov.ru>
3. Правовая система КОНСУЛЬТАНТ +: <http://consultant.ru>
4. Правовая система ГАРАНТ: <http://www.garant.ru>
5. Российская Государственная Библиотека: <http://www.rsl.ru>
6. Словарь юридических терминов - Сборник юридических терминов с возможностями поиска по ним: <http://www.jur-words.info/>
7. Электронная библиотека журналов: <http://elibrary.ru>

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<i>Освоенные умения:</i>	
- использовать правовую информацию в профессиональной деятельности;	Наблюдение за деятельностью в процессе освоения программы дисциплины студента и оценка достижения результата через: - активное участие в ходе занятия; - устный и письменный опрос; - задания для самостоятельной работы; - выполнение практической работы;

	- выполнение творческой работы
- защищать свои права в соответствии с трудовым законодательством;	Наблюдение за деятельностью в процессе освоения программы дисциплины студента и оценка достижения результата через: - активное участие в ходе занятия; - устный и письменный опрос; - задания для самостоятельной работы; - выполнение практической работы; - выполнение творческой работы
<i>Освоенные знания:</i>	
- права и обязанности служащих;	Наблюдение за деятельностью в процессе освоения программы дисциплины студента и оценка достижения результата через: - активное участие в ходе занятия; - устный и письменный опрос; - задания для самостоятельной работы; - выполнение творческой работы
- законодательные акты и нормативные документы, регулирующие правоотношения физических и юридических лиц;	Наблюдение за деятельностью в процессе освоения программы дисциплины студента и оценка достижения результата через: - активное участие в ходе занятия; - устный и письменный опрос; - задания для самостоятельной работы;
- основные законодательные акты о правовом обеспечении профессиональной деятельности служащих.	Наблюдение за деятельностью в процессе освоения программы дисциплины студента и оценка достижения результата через: - активное участие в ходе занятия; - устный и письменный опрос; - задания для самостоятельной работы;
<i>Итоговый контроль знаний в форме экзамена</i>	

Разработал преподаватель ЧИ ФГБОУ ВО БГУ Б.Б.Бадмаева