

Александровск-Сахалинский колледж (филиал)
федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения
высшего профессионального образования
«Сахалинский государственный университет»



УТВЕРЖДАЮ:
Директор колледжа
Л.С. Салтынская
«05» июня 2015 г.

**УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ДИСЦИПЛИНЕ ОП. 08. ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Специальность 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение
Квалификация: специалист по документационному обеспечению управления, архивист

Александровск-Сахалинский

2015

Правовое обеспечение профессиональной деятельности программы подготовки специалистов среднего звена разработаны на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования **46.02.01. Документационное обеспечение управления и архивоведение** (приказ Министерства образования и науки РФ от 11 августа 2014 г. № 975) и рабочей программы дисциплины ОП.08. Правовое обеспечение профессиональной деятельности.

Разработчик:

В.Е. Жидкова, преподаватель АСК(ф)СахГУ

Учебно-методические материалы рассмотрены на заседании ЦК гуманитарных и социально-экономических дисциплин.

Протокол № 9 от 16 мая 2015 г.

Председатель Н.В. Колосова

Рекомендованы научно-методическим советом АСК(ф)СахГУ

Протокол № 4 от 02 июня 2015 г.

СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИХ МАТЕРИАЛОВ ДИСЦИПЛИНЫ ОП. 08. ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

1. Нормативно-правовое обеспечение ОП. 08. «Правовое обеспечение профессиональной деятельности».....	4
2. Структура и содержание ОП. 08. «Правовое обеспечение профессиональной деятельности»	6
2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы.....	6
2.2. Распределение часов по видам учебной работы и семестрам обучения.....	6
2.3. Тематический план ОП. 08. «Правовое обеспечение профессиональной деятельности»	7
3. Перечень практических занятий по ОП. 08. «Правовое обеспечение профессиональной деятельности».....	9
4. Перечень форм внеаудиторной самостоятельной работы.....	9
Список литературы.....	11
Лист регистрации изменений.....	12

1. НОРМАТИВНО-ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОП. 08. ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

ОП. 08. «Правовое обеспечение профессиональной деятельности» относится к общепрофессиональным дисциплинам профессионального цикла.

Цель курса – формирование у студентов понимания правовых основ своей профессиональной деятельности и вооружения их эффективными методами и приёмами защиты своих прав и законных интересов, в том числе, в профессиональной деятельности.

Задачи курса:

1. Дать студентам научно-методические знания о действующем законодательстве в сфере осуществления документационного обеспечения управления и архивоведения.

2. Сформировать умение видеть и понимать различия правовых способов регулирования и обеспечения функционирования документационного обеспечения управления и архивоведения.

3. Научить определять наиболее оптимальные меры правового обеспечения регулирования и функционирования документационного обеспечения управления и архивоведения, анализировать полученный результат.

4. Обеспечить усвоение обобщенных представлений о действующем законодательстве в сфере осуществления документационного обеспечения управления и архивоведения, а также знаний конкретных способов защиты прав и законных интересов граждан в сфере осуществления документационного обеспечения управления и архивоведения, применять их в изменяющихся условиях.

5. Сформировать умение анализировать и критически оценивать способы правовой организации и обеспечения функционирования документационного обеспечения управления и архивоведения, проводить анализ эффективности применяемых способов.

6. Стимулировать изучение инновационного опыта работы по правовому регулированию документационного обеспечения управления и архивоведения и стремление создавать свои оригинальные способы правового регулирования документационного обеспечения управления и архивоведения.

Изучение ОП. 08. Правовое обеспечение профессиональной деятельности направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций:

Общие компетенции

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.

ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.

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.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

уметь:

- защищать свои права в соответствии с трудовым законодательством;
- использовать правовую информацию в профессиональной деятельности;

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.

Структура и содержание ОП. 08. «Правовое обеспечение профессиональной деятельности»

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объём часов по формам обучения
	Очная форма
№, № семестров	6 сем
Максимальная учебная нагрузка	112
Обязательная аудиторная нагрузка	76
Теоретическое обучение	56
Практические занятия	20
Самостоятельная работа	36
Текущий контроль (количество и вид текущего контроля, № № семестров)	6 сем – дифференцир. зачёт
Виды промежуточного контроля	6 сем – дифференцир. зачёт.

2.2. Распределение часов по видам учебной работы и семестрам обучения

Форма обучения очная

Вид учебной работы	Всего по учебному плану	6 семестр
Количество недель	19	19
Нагрузка в неделю	4 часа	4 часа
Максимальная учебная нагрузка	112	112
Обязательная аудиторная нагрузка	76	76
Теоретическое обучение	56	56
Практические занятия	20	20
Самостоятельная работа	36	36
Текущий контроль	дифференцир. зачёт	дифференцир. зачёт
Виды промежуточного контроля	дифференцир. зачёт	дифференцир. зачёт

Семестр	Раздел	Максим. часов	Всего	Лекции	Практич. занятия	СРС
---------	--------	------------------	-------	--------	---------------------	-----

**2.3. Тематический план ОП. 08. «Правовое обеспечение профессиональной
деятельности»
очное обучение**

6 сем	Раздел I. Органы государственной власти и управления в РФ	24	14	10	4	10
	Тема 1.1. Управление, государственное управление, исполнительная власть	4	2	2		2
	Тема 1.2. Система органов государственной власти и управления в РФ	8	4	2	2	4
	Тема 1.3. Государственная и муниципальная служба в РФ	8	6	4	2	2
	Тема 1.4. Права и обязанности граждан в сфере государственного управления	4	2	2		2
	Раздел II. Судебный порядок защиты прав граждан	22	14	10	4	8
	Тема 2.1. Общие положения гражданского процесса	4	2	2		2
	Тема 2.2. Производство в суде I инстанции: приказное и исковое производство	6	4	2	2	2
	Тема 2.3. Производство по делам, вытекающим из публично-правовых (административно-правовых) отношений	4	2	2		2
	Тема 2.4. Обжалование и проверка судебных решений и определений, вступивших в законную силу	8	6	4	2	2
	Раздел III. Трудовое право	30	20	14	6	10
	Тема 3.1. Общая характеристика трудового права	2	2	2		
	Тема 3.2. Трудовой договор	6	4	2	2	2
	Тема 3.3. Рабочее время и время отдыха. Заработная плата	10	6	4	2	4
	Тема 3.4. Охрана труда женщин. Труд молодежи. Особенности регулирования труда отдельных категорий работников	6	4	2	2	2
	Тема 3.5. Трудовые споры. Дисциплина труда	6	4	4		2
	Раздел IV. Административное право	8	6	4	2	2
	Тема 4.1. Административные правонарушения и административная ответственность. Административные наказания	6	4	2	2	2

	Раздел V. Право и экономика	28	22	18	4	6
	Тема 5.1. Правовое регулирование экономических отношений	4	4	4		
	Тема 5.2. Правовое положение субъектов предпринимательской деятельности	6	6	4	2	
	Тема 5.3. Правовое регулирование договорных отношений	6	4	2	2	2
	Тема 5.4. исполнение договорных обязательств. Ответственность за нарушение условий договора	6	4	4		2
	Тема 5.5. Экономические споры	6	4	4		2
	Итого за 6 семестр	112	76	56	20	36

Перечень практических занятий по ОП. 08. «Правовое обеспечение профессиональной деятельности»

Раздел I. Органы государственной власти и управления в РФ

Тема 1.2. Система органов государственной власти и управления в РФ

Практическое занятие 1. Работа с первоисточниками: функции различных органов государственной власти.

Тема 1. 3. Государственная и муниципальная служба в РФ

Практическое занятие 2: Дать характеристику правового статуса госслужащих.

Раздел II. Судебный порядок защиты прав граждан

Тема 2.2. Производство в суде I инстанции: приказное и исковое производство

Практическое занятие 3: Составление искового заявления.

Тема 2.4. Обжалование и проверка судебных решений и определений, вступивших в законную силу.

Практическое занятие 4: составление кассационного или апелляционного заявления.

Раздел III. Трудовое право

Тема 3.2. Трудовой договор

Практическое занятие 5: составление трудового договора.

Тема 3.3. Рабочее время и время отдыха. Заработная плата.

Практическое занятие 6: расчет отпускных.

Тема 3.4. Охрана труда женщин. Труд молодежи. Особенности регулирования труда отдельных категорий работников.

Практическое занятие 7: решение задач.

Раздел IV. Административное право

Тема 4.1. Административные правонарушения и административная ответственность. Административные наказания.

Практическое занятие 8: решение задач.

Раздел V. Право и экономика

Тема 5.2. Правовое положение субъектов предпринимательской деятельности.

Практическое занятие 9: работа с первоисточником: ГК РФ: дать характеристику организационно-правового статуса субъектов предпринимательского права.

Тема 5.3. Правовое регулирование договорных отношений.

Практическое занятие 10. выполнение индивидуальных заданий: составление предпринимательского договора.

Перечень форм внеаудиторной самостоятельной работы

Раздел I. Органы государственной власти и управления в РФ

Тема 1.1. Управление, государственное управление, исполнительная власть.

- выполнение индивидуальных заданий: составление таблицы «Функции исполнительной власти».

Тема 1.2. Выполнение индивидуальных заданий:

- дать характеристику одному из органов государственной власти.
- Президент РФ в системе органов государственной власти и управления, его полномочия в сфере исполнительной власти.

Тема 1.3. Государственная и муниципальная служба в РФ

- дать характеристику правового статуса государственных и муниципальных служащих.

Тема 1.4. Права и обязанности граждан в сфере государственного управления.

- выполнение индивидуальных заданий: составить жалобу на действия служащего органа государственной власти.

Раздел II. Судебный порядок защиты прав граждан

Тема 2.1. Общие положения гражданского процесса.

- составление таблицы «Виды и стадии гражданского судопроизводства».

Тема 2.2. Производство в суде I инстанции: приказное и исковое производство/

- работа с первоисточниками: Гражданский процессуальный кодекс РФ.

Тема 2.3. Производство по делам, вытекающим из публично-правовых (административно-правовых) отношений

- работа с первоисточниками: Гражданский процессуальный кодекс РФ

Тема 2.4. Обжалование и проверка судебных решений и определений, вступивших в законную силу.

- работа с первоисточниками: Гражданский процессуальный кодекс РФ.

Раздел III. Трудовое право

Тема 3.2. Трудовой договор.

- работа с первоисточниками: Трудовой Кодекс РФ.

Тема 3.3. Рабочее время и время отдыха. Заработная плата.

- работа с первоисточниками: Трудовой Кодекс РФ: Гарантии и компенсации. Ограничения удержаний из заработной платы. Оплата труда при отклонениях от нормальных условий труда.

Тема 3.4. Охрана труда женщин. Труд молодежи. Особенности регулирования труда отдельных категорий работников

- работа с первоисточниками: Трудовой Кодекс РФ: особенности регулирования труда отдельных категорий работников.

Тема 3.5. Трудовые споры. Дисциплина труда.

- работа с первоисточниками: Трудовой Кодекс РФ: составить договор о полной материальной ответственности.

Раздел IV. Административное право

Тема 4.1. Административные правонарушения и административная ответственность. Административные наказания.

- работа с первоисточниками: КоАП РФ: виды административной ответственности. Порядок наложения административных наказаний.

Раздел V. Право и экономика

Тема 5.3. Правовое регулирование договорных отношений.

- составление таблицы «Виды договоров».

Тема 5.4. Исполнение договорных обязательств. Ответственность за нарушение условий договора.

- выполнение индивидуальных заданий.

Тема 5.5. Экономические споры.

- Выполнение индивидуальных заданий: составить таблицу «Досудебный порядок (претензионный) рассмотрения споров».

Список литературы

Основные источники:

1. Ковешников Е.М. Муниципальное право. М., 2000.

2. Кузибинский А.Н., Розка В.Ю., Николаева М.В. Правовое обеспечение профессиональной деятельности в образовательном учреждении. М.: Академия, 2013.
3. Миронов А.Н. Административное право. М.: ИД «Форум»-ИНФРМА-М., 2008.
4. Основы российского права: Хрестоматия / сост. В.В. Шкатулла, В.И. Шкатулла. М., 2007.
5. Правовое регулирование профессиональной деятельности: учебник / Под ред. А.С.Аракчеева и Д.С. Тузова. М., 2002.
6. Румынина В.В. Правовое обеспечение профессиональной деятельности. М.: Академия, 2013.
7. Румынина В.В. Основы права. М.: Форум, 2008.
8. Трудовое право России: Учебник / Под ред. С.П. Маврина, Е.Б. Хохлова. М., 2002.
9. Трудовое законодательство для наемного работника / Под ред. В.И. Шкатуллы М., 2000.
10. Шкатулла В.И. Образовательное право: Учебник для вузов. М.: Изд-во НОРМА, 2001.

Дополнительные источники:

1. Гражданский Кодекс Российской Федерации. М.: Норма - ИНФРА-М, 2013.
2. Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации. М.: Норма - ИНФРА-М, 2013.
3. Желтов О.Б., Сошникова Т.А. Трудовое право России. Практикум. М.: Эксмо, 2007.
4. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях. М.: Норма - ИНФРА-М, 2014.
5. Комментарий к гражданскому кодексу РФ. М., 2008.
6. Комментарий к Трудовому кодексу Российской Федерации / Отв. ред. А.М. Куренной, С.П. Маврин, Е.Б. Хохлов. М., 2005.
7. ППС КонсультантПлюс
8. Трудовой кодекс Российской Федерации. М.: Норма - ИНФРА-М, 2013.

Интернет ресурсы:

1. <http://www.pravo.ru/>
2. <http://www.pravoved-lector.ru/>
3. http://www.juridict_znanie.info/
4. http://www.osnovi_profdeaytnostii.ru/

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ, ВНЕСЕННЫХ В УММ

(оформляется в конце каждого семестра)

№ п/п	Наименование документов (частей, разделов УММ)			Основание для внесения изменений	Дата внесения изменения	№ протокола ЦК
	Заменённых	Новых	Аннулированных			