

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



УТВЕРЖДАЮ:
Директор колледжа
Л.С. Салтынская
«01» октября 2014 г.

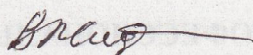
РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.08 ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
(углубленная подготовка)

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

Александровск-Сахалинский
2014

Рабочая программа общепрофессиональной дисциплины **ОП.08 Правовое обеспечение профессиональной деятельности** разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования **46.02.01. Документационное обеспечение управления и архивоведение**, утверждённого приказом Министерства образования и науки 11 августа 2014г. № 975. (углублённая подготовка)

Разработчик:



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

Рассмотрена на заседании ЦК гуманитарных и социально-экономических дисциплин

Протокол № 1 от 16 сентября 2014 г.

Председатель  Бобровская И.Ю.

Рекомендована научно-методическим советом АСК(ф)СахГУ

Протокол № _____ от _____ 20__ г.

СОДЕРЖАНИЕ

№ п/п	Содержание рабочей программы	
1.	Паспорт рабочей программы дисциплины	4
2.	Структура и содержание дисциплины	6
3.	Условия реализации программы дисциплины	12
4.	Контроль и оценка результатов освоения дисциплины	14

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП. 08. ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

1.1. Область применения программы.

Рабочая программа общепрофессиональной дисциплины **ОП.08. Правовое обеспечение профессиональной деятельности** является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение** (углубленная подготовка).

Рабочая программа общепрофессиональной дисциплины может быть использована для разработки программ дисциплины в дополнительном профессиональном образовании (программы повышения квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовке по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**.

1.2. Место общепрофессиональной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена.

Дисциплина относится к **общепрофессиональным дисциплинам профессионального цикла ОП. 08.**

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

В результате изучения профессионального модуля 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.

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих **общих компетенций**:

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.

Специалист по документационному обеспечению управления, архивист должен обладать 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.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

Максимальной учебная нагрузка обучающегося - 112 часов, в том числе:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - 76 часов;
- теоретическое обучение – 56 часов;
- практические занятия - 20 часов;
- самостоятельной работы обучающегося - 36 часов.

2. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	112
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	76
в том числе:	
теоретические занятия	56
лабораторные работы	
практические занятия	20
контрольные работы	2
курсовая работа (проект)	
Самостоятельная работа обучающихся	36
в том числе:	
самостоятельная работа над курсовой работой (проектом)	
самотестирование	
самоподготовка	20
индивидуальные творческие задания	10
проекты	
доклады/ реферат	6
Итоговая аттестация в форме: 6 семестр - дифференцированный зачет	

2.2. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ОП. 08. ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел 1. Органы государственной власти и управления в РФ		24	
Тема 1.1. Управление, государственное управление, исполнительная власть	Содержание учебного материала	2	2
	1. Управление как социальный институт. Виды социального управления. Соотношение государственного и социального управления.		
	Лабораторные работы		
	Практические занятия		
	Контрольные работы		
	Самостоятельная работа обучающихся:		
	- выполнение индивидуальных заданий: составление таблицы «Функции исполнительной власти»	2	
Тема 1.2. Система органов государственной власти и управления в РФ	Содержание учебного материала	2	2
	1. Понятие органа государственной власти и управления. Классификации органов государства. Система федеральных органов государственной власти и управления.		
	Лабораторные работы		
	Практические занятия	2	2
	Работа с первоисточниками: функции различных органов государственной власти.		
	Контрольные работы		
	Самостоятельная работа обучающихся:		
Тема 1.3. Государственная и муниципальная служба в РФ	- выполнение индивидуальных заданий: дать характеристику одному из органов государственной власти.	4	
	- Президент РФ в системе органов государственной власти и управления, его полномочия в сфере исполнительной власти.		
	Содержание учебного материала	4	
	1. Понятие, виды и значение государственной службы. Понятие и виды государственных служащих.		2
	2. Прохождение государственной службы. Ограничения и гарантии государственной службы.		
	Лабораторные работы		
	Практические занятия	2	2
	№ 2 Дать характеристику правового статуса госслужащих.		

Тема 1.4. Права и обязанности граждан в сфере государственного управления	Контрольные работы		
	Самостоятельная работа обучающихся: - дать характеристику правового статуса государственных и муниципальных служащих.	2	2
	Содержание учебного материала	2	2
	1. Основы правового статуса граждан в сфере государственного управления. Права, свободы и обязанности граждан во взаимоотношениях с исполнительной властью, гарантии этих прав.		
	Лабораторные работы		
Раздел II. Судебный порядок защиты прав граждан	Практические занятия		
	Контрольные работы		
	Самостоятельная работа обучающихся: - выполнение индивидуальных заданий: составить жалобу на действия служащего органа государственной власти.	2	
	22		
	Содержание учебного материала	2	2
Тема 2.1. Общие положения гражданского процесса	1. Понятие, сущность, значение и особенности гражданской процессуальной формы защиты права. Гражданский процесс как особый порядок рассмотрения и разрешения юридических дел, пересмотра и исполнения судебных актов. Гражданско-процессуальные правоотношения, их субъекты.		
	Лабораторные работы		
	Практические занятия		
	Контрольные работы		
	Самостоятельная работа обучающихся: - составление таблицы «Виды и стадии гражданского судопроизводства».	2	
Тема 2.2. Производство в суде I инстанции: приказное и исковое производство	Содержание учебного материала	2	2
	1. Понятие и сущность исковой формы защиты права. Приказное производство. Понятие, элементы и виды исков. Право на иск и право на предъявление иска, условия реализации права на иск.		
	Лабораторные работы		
	Практические занятия	2	2
	№ 3 составление искового заявления		

Тема 2.3. Производство по делам, возникающим из публично-правовых (административно-правовых) отношений	Контрольные работы		
	Самостоятельная работа обучающихся: - работа с первоисточниками: Гражданский процессуальный кодекс РФ	2	2
	Содержание учебного материала	2	2
	1. Понятие и сущность производства по делам, возникающим из административно-правовых отношений. Липа, участвующие в делах, возникающих из административно-правовых отношений.		
	Лабораторные работы		
	Практические занятия		
	Контрольные работы		
	Самостоятельная работа обучающихся: - работа с первоисточниками: Гражданский процессуальный кодекс РФ	2	
	Содержание учебного материала	4	4
	1. Понятие кассационного (апелляционного) производства, его сущность. Право кассационного обжалования и опротестования. Порядок, сроки подачи и содержание кассационной жалобы (протеста). Полномочия суда кассационной инстанции. Основания к отмене или изменению решения, а также вынесения нового решения по делу.	2	2
Тема 2.4. Обжалование и проверка судебных решений и определений, вступивших в законную силу	2. Судебный надзор и надзорные стадии. Должностные лица, имеющие право принесения протеста в порядке надзора. Виды определений (постановлений), принимаемых надзорной инстанцией.	2	2
	Лабораторные работы		
	Практические занятия	2	2
	№ 4 составление кассационного или апелляционного заявления		
	Контрольные работы		
	Самостоятельная работа обучающихся: - работа с первоисточниками: Гражданский процессуальный кодекс РФ	2	2
		30	
Раздел III. Трудовое право			
Тема 3.1. Общая характеристика трудового права.	Содержание учебного материала	2	2
	1. Понятие, предмет и метод трудового права. Задачи, принципы и функции трудового права. Система трудового права. Развитие трудового права.		
	Содержание учебного материала	2	2
Тема 3.2. Трудовой договор	1. Понятие и содержание трудового договора, его значение. Стороны трудового договора. Содержание трудового договора. Виды трудовых договоров. Порядок заключения трудового		

	договора. Документы, предоставляемые при приеме на работу. Испытания при приеме на работу. Правовые последствия незаконного увольнения.		
	Лабораторные работы		
	Практические занятия	2	2
	№ составление трудового договора		
	5 Контрольные работы		
Тема 3.3. Рабочее время и время отъезда. Заработная плата.	Самостоятельная работа обучающихся: - работа с первоисточниками: Трудовой Кодекс РФ		
	Содержание учебного материала		
	1. Понятие рабочего времени. Виды рабочего времени. Режим рабочего времени и порядок его установления. Учет рабочего времени. Сверхурочная работа. Компенсация за работу в выходные и праздничные дни.		
	2. Понятие и виды времени отъезда. Отпуска: понятие, виды, порядок предоставления. Порядок установления рабочего времени и времени отъезда для лиц, совмещающих работу с обучением.		
	Лабораторные работы		
	Практические занятия	2	2
	№ расчет отпускных		
	6 Контрольные работы		
	Самостоятельная работа обучающихся: - работа с первоисточниками: Трудовой Кодекс РФ: Гарантии и компенсации; - ограничения удержаний из заработной платы. Оплата труда при отклонениях от нормальных условий труда.		
		4	2
Тема 3.4. Охрана труда женщин. Труд молодежи. Особенности регулирования труда отдельных категорий работников	Содержание учебного материала		
	1. Понятие охраны труда. Льготы в связи с материнством, гарантии беременным женщинам и женщинам, имеющим детей при приеме их на работу и увольнении.		
	Лабораторные работы		
	Практические занятия	2	2
	№ решение задач		
	7 Контрольные работы		
	Самостоятельная работа обучающихся: - работа с первоисточниками: Трудовой Кодекс РФ: особенности регулирования труда отдельных		
		2	2

категорий работников			
Содержание учебного материала		4	2
Тема 3.5. Трудовые споры. Дисциплина труда.	1.	Понятие материальной ответственности. Основания и условия привлечения работника к материальной ответственности. Полная и ограниченная материальная ответственность. Индивидуальная и коллективная материальная ответственность. Порядок определения материального ущерба, причиненного работником работодателю. Порядок возмещения ответственность работодателя за ущерб, причиненный работнику. Виды ущерба, возмещаемого работнику, и порядок его возмещения.	
	2.	Понятие трудовой дисциплины, методы ее обеспечения. Понятие дисциплинарной ответственности. Виды дисциплинарных взысканий. Порядок привлечения работника к дисциплинарной ответственности. Порядок обжалования и снятия дисциплинарных взысканий.	
		Лабораторные работы	
		Практические занятия	
		Контрольные работы	2
		Самостоятельная работа обучающихся: - работа с первоисточниками: Трудовой Кодекс РФ: составить договор о полной материальной ответственности.	2 2
Раздел IV. Административное право		8	
Содержание учебного материала		4	4
Тема 4.1. Административные правонарушения и административная ответственность. Административные наказания	1.	Понятие административного права. Субъекты административного права. Понятие, состав и виды административных правонарушений. Понятие административной ответственности.	
	2.	Виды административных наказаний. Порядок наложения административных наказаний	
		Лабораторные работы	
		Практические занятия	2
		№ 8 решение задач	2
		Контрольные работы	
		Самостоятельная работа обучающихся: - работа с первоисточниками: КоАП РФ: виды административной ответственности; - порядок наложения административных наказаний.	2
			2
Раздел V.		28	

Право и экономика		Содержание учебного материала		4	2
Тема 5.1. Правовое регулирование экономических отношений		1.	Рыночная экономика как объект воздействия права. Отрасли права, регулирующие хозяйственные отношения в РФ, источники предпринимательского права.		
		2.	Предмет и метод предпринимательского права. Хозяйственные правоотношения. Понятие предпринимательской деятельности, её признаки.		
			Лабораторные работы		
			Практические занятия		
			Контрольные работы		
			Самостоятельная работа обучающихся		
			Содержание учебного материала	4	2
		1.	Понятие и признаки субъектов предпринимательской деятельности. Понятие юридического лица, его признаки. Организационно-правовые формы юридических лиц. Реорганизация и ликвидация субъектов предпринимательского права. Виды субъектов предпринимательского права. Способы и порядок создания субъектов предпринимательского права. Индивидуальные предприниматели (граждане), их права и обязанности.		
Тема 5.2. Правовое положение субъектов предпринимательской деятельности		2.	Формы собственности по российскому законодательству. Право собственности. Полномочия собственника. Право хозяйственного ведения и право оперативного управления. Несостоятельность (банкротство) субъектов предпринимательской деятельности: понятие, признаки, порядок.		
			Лабораторные работы		
			Практические занятия	2	2
		№ 9	работа с первоисточником: ГК РФ: дать характеристику организационно-правового статуса субъекта предпринимательского права		
			Контрольные работы		
			Самостоятельная работа обучающихся		
			Содержание учебного материала	2	2
		1.	Понятие и значение предпринимательского договора. Виды договоров. Содержание и форма договора. Порядок заключения, изменения и расторжения договора. Отдельные виды договоров, используемых в предпринимательской деятельности: договоры купли-продажи, аренды, подряда, договор банковского счета.		
Тема 5.3. Правовое регулирование договорных отношений			Лабораторные работы		
			Практические занятия	2	2
		№ 10	выполнение индивидуальных заданий: составление предпринимательского договора.		

Тема 5.4. Исполнение договорных обязательств. Ответственность за нарушение условий договора	Контрольные работы		
	Самостоятельная работа обучающихся: - составление таблицы «Виды договоров»	2	2
	Содержание учебного материала		
	1. Общие правила исполнения предпринимательских договоров. Способы обеспечения исполнения договора: неустойка, залог, удержание имущества должника, поручительство, банковская гарантия, задаток и др.	4	2
	2. Гражданско-правовая ответственность за неисполнение договора.		
	Лабораторные работы		
	Практические занятия		
	Контрольные работы		
	Самостоятельная работа обучающихся: - выполнение индивидуальных заданий	2	2
	Содержание учебного материала		
Тема 5.5. Экономические споры	1. Понятие экономических споров. Виды экономических споров: преддоговорные споры, договорные споры; споры, связанные с нарушением прав собственника; споры, связанные с причинением убытков; споры с государственными органами; споры о деловой репутации и товарных знаках.		
	2. Досудебный порядок (претензионный) рассмотрения споров, его значение. Подлеждомственность и подсудность экономических споров. Сроки исковой давности		
	Лабораторные работы		
	Практические занятия		
	Контрольные работы		
	Самостоятельная работа обучающихся: - выполнение индивидуальных заданий: составить таблицу «Досудебный порядок (претензионный) рассмотрения споров»	2	2
Максимальная учебная нагрузка		112	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация дисциплины требует наличия учебного кабинета гуманитарных и социально-экономических дисциплин.

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект нормативной и технологической документации;
- комплект учебно-методической документации;
- комплект нормативно-правовых актов по дисциплине «Правовое обеспечение профессиональной деятельности;
- презентации по темам дисциплины.

Технические средства обучения:

- мультимедиапроектор.

3.2. Информационное обеспечение обучения. Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Ковешников Е.М. Муниципальное право. М.: Академия, 2000. 263 с.
2. Кузибинский А.Н., Розка В.Ю., Николаева М.В. Правовое обеспечение профессиональной деятельности в образовательном учреждении. М.: Академия, 2013. 187 с.
3. Миронов А.Н. Административное право. М.: ИД «Форум»-ИНФРМА-М., 2008. 246 с.
4. Основы российского права: Хрестоматия / сост. В.В. Шкатулла, В.И. Шкатулла. М.: Норма: ИНФРМА-М., 2007. 179 с.
5. Правовое регулирование профессиональной деятельности: учебник / Под ред. А.С.Аракчеева и Д.С. Тузова. М.: Академия, 2002. 364 с.
6. Румынина В.В. Правовое обеспечение профессиональной деятельности. М.: Академия, 2013. 164 с.
7. Румынина В.В. Основы права. М.: Форум, 2008. 326 с.
8. Трудовое право России: Учебник / Под ред. С.П. Маврина, Е.Б. Хохлова. М.: ИД «Форум»-ИНФРМА-М., 2002. 174 с.

9. Трудовое законодательство для наемного работника / Под ред. В.И. Шкатуллы М.: Академия, 2000. 158 с.

10. Шкатулла В.И. Образовательное право: Учебник для вузов. М.: Изд-во НОРМА, 2001. 176 с.

Дополнительные источники:

1. Гражданский Кодекс Российской Федерации. М.: Норма - ИНФРА-М, 2013. 567 с.
2. Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации. М.: Норма - ИНФРА-М, 2013. 136 с.
3. Желтов О.Б., Сошникова Т.А. Трудовое право России. Практикум. М.: Эксмо, 2007. 234 с.
4. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях. М.: Норма - ИНФРА-М, 2014. 356 с.
5. Комментарий к гражданскому кодексу РФ. М.: Академия, 2008. 346 с.
6. Комментарий к Трудовому кодексу Российской Федерации / Отв. ред. А.М. Куренной, С.П. Маврин, Е.Б. Хохлов. М.: Эксмо, 2005. 486 с.
7. ППС КонсультантПлюс
8. Трудовой кодекс Российской Федерации. М.: Норма - ИНФРА-М, 2013. 174 с.

Интернет ресурсы:

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

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
1	2
Умеет: - защищать свои права в соответствии с трудовым законодательством; - использовать правовую информацию в профессиональной деятельности;	Практическое задание
Знает: - права и обязанности служащих; - законодательные акты и нормативные документы, регулирующие правоотношения физических и юридических лиц; - основные законодательные акты о правовом обеспечении профессиональной деятельности служащих.	Практическое задание
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,	Практическое задание Письменная контрольная работа Дифференцированный зачет

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.	Практическое задание Письменная контрольная работа Дифференцированный зачет

Рабочая программа рассмотрена и рекомендована на заседании ЦК для утверждения:

[illegible]

[illegible]