

БПОУ ВО «Белозерский индустриально-педагогический колледж  
им. А. А. Желобовского»

**УТВЕРЖДЕНА**

Директор БПОУ ВО

«Белозерский индустриально-  
педагогический колледж

им. А. А. Желобовского»

Бибиксарова О. Г.

Приказ № 285-О от 14.09.2022 г

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**«ОП.04 ПРАВОВЫЕ ОСНОВЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ  
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»**

основная профессиональная образовательная программа- программа  
подготовки специалистов среднего звена по специальности

**46.02.01. Документационное обеспечение управления и архивоведение»**

г. Белозерск  
2022 г

Рабочая программа учебного предмета ОП.04 Правовые основы профессиональной деятельности разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом (далее – ФГОС) среднего профессионального образования (далее СПО) по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Организация-разработчик: бюджетное профессиональное образовательное учреждение Вологодской области «Белозерский индустриально-педагогический колледж им. А. А. Желобовского»

Разработчик(и):

Соловьева Н.Т. преподаватель БПОУ ВО «Белозерский индустриально-педагогический колледж им. А.А. Желобовского».

## СОДЕРЖАНИЕ

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

# **1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРИМЕРНОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

ОП.04 Правовые основы профессиональной деятельности

## **1.1 Область применения программы:**

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.04 Правовые основы профессиональной деятельности является частью образовательной программы среднего профессионального образования – программы подготовки специалистов среднего звена (далее – ОП СПО – ППССЗ) в соответствии с ФГОС по специальности СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

**1.2 Место учебной дисциплины в программы подготовки специалистов среднего звена:** дисциплина «ОП.03 Профессиональная этика и основы делового общения» входит в общепрофессиональный цикл (общепрофессиональная дисциплина).

## **1.3 Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины:**

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

- защищать свои права в соответствии с трудовым законодательством;
- организовывать оформление гостиничной документации, составление, учет и хранение отчетных данных;
- оформлять документацию в соответствии с требованиями документационного обеспечения управления.

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

- права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности;
- основные законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения в процессе профессиональной деятельности;
- законодательные акты и нормативные документы, регламентирующие предпринимательскую деятельность;
- стандарты, нормы и правила ведения документации;
- систему документационного обеспечения управления.

## **1.4 Процесс изучения дисциплины направлен на формирование и развитие общекультурных и профессиональных компетенций:**

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и

личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;

ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках.

### **1.5 Количество часов на освоение программы дисциплины:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося - 102 часа, в том числе:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - 68 часов;
- самостоятельной работы обучающегося - 34 часов.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### Объем дисциплины и виды учебной работы

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем в часах</b>
<b>Объем образовательной программы дисциплины</b>	<b>102</b>
<b>практические занятия</b>	<b>16</b>
<b>контрольные работы</b>	<b>2</b>
<b>Основное содержание</b>	<b>68</b>
<b>в т.ч.:</b>	
<b>теоретическое обучение</b>	<b>68</b>
<b>практические занятия</b>	<b>16</b>
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<b>34</b>
<b>Промежуточная аттестация (дифф. зачет)</b>	

## 2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.04 Правовые основы профессиональной деятельности

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся		Объем часов	Уровень освоения
1	2		3	4
<b>Раздел 1. Правовое обеспечение профессиональной деятельности</b>			<b>48</b>	
<b>Тема 1.1. Правовое регулирование коммерческих отношений в сфере профессиональной деятельности</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>4</b>	
	1	Законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие коммерческие правоотношения в процессе профессиональной деятельности. Основные положения Конституции РФ.	2	2
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Подготовка реферата по теме: «Обычаи делового оборота»		2	
<b>Тема 1.2 Юридические лица как субъекты предпринимательской деятельности</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>8</b>	
	1	Понятие и признаки юридического лица. Средства индивидуализации предпринимателя и результатов его деятельности.	2	2
	2	Способы возникновения, классификация и порядок государственной регистрации юридических лиц. Организационно-правовые формы коммерческих и некоммерческих организаций.	2	2
	<b>Практические занятия</b> Решение правовых ситуаций. Составление схемы: «Классификация юридических лиц»		2	
	<b>Самостоятельная работа</b> Подготовка рефератов по темам: «Организационно-правовые формы коммерческих организаций» «Организационно-правовые формы некоммерческих организаций»		2	
<b>Тема 1.3. Предпринимательская деятельность граждан без образования юридического лица</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>4</b>	
	1	Индивидуальные предприниматели. Порядок государственной регистрации индивидуальных предпринимателей.	2	2
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Изучение Гражданского кодекса РФ, Трудового кодекса РФ.		2	
<b>Тема 1.4. Трудовой договор</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>8</b>	
	1	Трудовой договор: понятие, стороны, содержание. Права и обязанности работников и работодателей в сфере профессиональной деятельности.	2	2
	2	Виды трудового договора. Испытание при приеме на работу. Порядок заключения трудового договора.	2	
	<b>Практические занятия</b> Составление трудового договора. Составление резюме, автобиографии.		2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Создание электронных презентаций по теме «Трудовой договор»		2	

<b>Тема 1.5.</b> Рабочее время и время отдыха	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>4</b>	
	1	Понятие и виды рабочего времени, времени отдыха. Сверхурочная работа. Ненормированный рабочий день. Режим рабочего времени.	2	2
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Изучение Трудового кодекса РФ.		2	
<b>Тема 1.6.</b> Оплата труда	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>4</b>	
	1	Понятие оплаты труда. Порядок оплаты. Поощрения за труд.	2	2
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Подготовка рефератов по соответствующей теме.		2	
<b>Тема 1.7.</b> Дисциплина труда	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>2</b>	
	1	Понятие дисциплины труда. Поощрения за труд. Виды дисциплинарных взысканий. Порядок применения дисциплинарных взысканий. Снятие дисциплинарного взыскания.	2	2
<b>Тема 1.8.</b> Материальная ответственность работника	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>4</b>	
	1	Условия наступления материальной ответственности стороны трудового договора. Прямой действительный ущерб. Обстоятельства, исключающие материальную ответственность работника. Пределы материальной ответственности работника.	2	2
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Ознакомление с образцами договоров о материальной ответственности.		2	
<b>Тема 1.9.</b> Защита трудовых прав и свобод	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>4</b>	
	1	Органы государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права. Самозащита работниками трудовых прав.	2	2
	<b>Практические занятия</b> Решение правовых ситуаций. Составление заявлений.		2	2
<b>Тема 1.10.</b> Занятость населения	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>4</b>	
	1	Понятие занятости населения. Порядок признания гражданина безработным. Подходящая и неподходящая работа. Основные принципы государственной политики занятости. Государственные органы занятости населения.	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Изучение Закона РФ «О занятости населения в РФ».		2	
<b>Контрольная работа по разделу 1</b>			2	
<b>Раздел 2.</b> <b>Документационное обеспечение профессиональной деятельности</b>			<b>54</b>	
<b>Тема 2.1.</b> Способы создания, функции, классификация документов	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>6</b>	
	1	Документ. Группы документов по видам деятельности. Правила их составления. Классификация документов, требования к оформлению документов.	2	
	2	Правила составления документов. Классификация документов, требования к оформлению документов.	2	
	3	Классификация документов, требования к оформлению документов.	2	

	<b>Практические занятия</b> Составление документов согласно ГОСТа	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Оформление общего бланка и бланка конкретного вида документа.	4	
<b>Тема 2.2.</b> Унифицированные системы документов.	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>	
	1   Организационные документы, задачи, назначение.	2	
	2   Распорядительные документы, задачи, назначение.	2	
	3   Приказ, группы приказов, правила оформления документов.	2	
	<b>Практические занятия</b> Составление распорядительных документов (по образцу).	2	
	<b>Практические занятия</b> Разработка и составление приказов.	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Оформление приказов о приеме на работу, об увольнении, о переводе на другую должность. Оформление служебной, докладной, объяснительной записок.	6	
	<b>Тема 2.3.</b> Документы по профессиональной деятельности.	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>
1   Перечень документов профессиональной деятельности.	2		
2   Правила оформления документов профессиональной деятельности.	2		
3   Правила составления документов о приеме на работу, об увольнении, о переводе на другую должность.	2		
	<b>Практические занятия</b> Составление перечня документов профессиональной деятельности (по образцу).	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Оформление приказов о приеме на работу, об увольнении, о переводе на другую должность. Оформление служебной, докладной, объяснительной записок.	4	
<b>Тема 2.4.</b> Организация работы с документами	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>	
	1   Документооборот. Обработка входящей, исходящей документации.	2	
	2   Документооборот. Обработка исходящей документации.	2	
	3   Номенклатура дел. Текущее хранение документов.	2	
	<b>Практические занятия</b> Оформление входящей и исходящей документации (по образцу).	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Оформление приказов о приеме на работу, об увольнении, о переводе на другую должность. Оформление служебной, докладной, объяснительной записок.	4	
	<b>Дифференцированный зачет</b>	<b>2</b>	
	<b>Всего:</b>	<b>102</b>	

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

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

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета правового и документационного обеспечения профессиональной деятельности.

Оборудование учебного кабинета:

- рабочие места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- нормативные правовые документы;
- учебно-методический комплекс. Технические средства обучения:
- персональный компьютер стандартной комплектации с выходом в Интернет;
- экран;
- звуковые колонки;
- мультимедийный проектор;
- таблицы, схемы, презентации по темам дисциплины.

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

**Перечень рекомендуемых учебных изданий, интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

##### **Основные источники:**

1. Матвеев, Р.Ф. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебное пособие / Матвеев Р.Ф. — Москва : КноРус, 2020. — 157 с. — (СПО). — ISBN 978-5-406-07328-5. — URL: <https://book.ru/book/932171> — Текст : электронный.
2. Гуреева М.А. Правовое обеспечение профессиональной деятельности. : учебник [Электронный ресурс]/ М.А. Гуреева. — Москва : КноРус, 2019. — 219 с. — (СПО) — Режим доступа:<https://www.book.ru/>

##### **Дополнительные источники:**

- 1.Правовое обеспечение профессиональной деятельности.Учебное пособие : учебное пособие / С.И. Некрасов., Е.В Зайцева- Савкович, А.В. Питрюк.— Москва:Юстиция,2019.—211с.—(СПО)-Режим доступа:<https://www.book.ru/>

##### **Интернет-ресурсы:**

1. Бланочная продукция - [Электронный ресурс], форма доступа: [www.blank.ru](http://www.blank.ru), свободная.
2. Консультации юристов России. Правовая помощь юридическим и физическим лицам - [Электронный ресурс], форма доступа: [www.konsultant.ru](http://www.konsultant.ru), свободная.

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

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется в процессе проведения текущего контроля успеваемости, осуществляемого в форме устного опроса по контрольным вопросам соответствующих тем, тестирования, проверки и оценки выполнения практических заданий, индивидуальных заданий, выполнения проектов, а также в ходе проведения промежуточной аттестации в форме экзамена по завершению изучения учебной дисциплины.

Для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации разработан комплект оценочных средств (КОС), которые позволяют оценить результаты обучения.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
1	2
<b>уметь:</b>	
защищать свои права в соответствии с трудовым законодательством	оценка выполнения контрольной работы
организовать оформление гостиничной документации, составление, учет и хранение	наблюдение за выполнением практических заданий; оценка выполнения практических работ
оформлять документацию в соответствии с требованиями документационного обеспечения	наблюдение за выполнением практических заданий; оценка выполнения практических работ
<b>знать:</b>	
права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности	оценка внеаудиторной самостоятельной работы; оценка выполнения практических работ; оценка выполнения контрольной работы
основные законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения в процессе профессиональной деятельности	оценка внеаудиторной самостоятельной работы;
законодательные акты и нормативные документы, регламентирующие предпринимательскую деятельность	оценка выполнения контрольной работы; оценка выполнения практических работ; оценка выполнения контрольной работы

стандарты, нормы и правила ведения документации.	оценка выполнения практических работ; оценка внеаудиторной самостоятельной работы
систему документационного обеспечения управления.	оценка выполнения практических работ;