

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ КУЗБАССА

**Государственное профессиональное образовательное учреждение
«КЕМЕРОВСКИЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»**

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГПОУ КПТТ

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат: 2A5161834342FFE431C56BB5E802FDF6
Владелец: Жуков Вадим Геннадьевич, ГОСУДАРСТВЕННОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ КЕМЕРОВСКИЙ
ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ
Действителен: с 05.04.2023 по 28.06.2024

В.Г. Жуков

«31» августа 2023 г.

ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.04 ПРАВОВЫЕ ОСНОВЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение
(базовая подготовка, основное общее образование)

Рассмотрена на заседании методического
Совета ГПОУ «Кемеровский
профессионально -
технический техникум»
Протокол № 1 от «31» августа 2023 г.

Программа учебной дисциплины ОП.04 Правовые основы профессиональной деятельности разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение и Профессионального стандарта № 07.002 «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией».

Составитель (автор):

Шерстобоева Светлана Сергеевна, преподаватель высшей квалификационной категории ГПОУ «Кемеровский профессионально-технический техникум».

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	9
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.04 Правовые основы профессиональной деятельности

1.1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины ОП.04 Правовые основы профессиональной деятельности является частью основной профессиональной образовательной программы (далее ОПОП СПО) по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

1.2 Место дисциплины в структуре образовательной программы:

Дисциплина ОП.04 Правовые основы профессиональной деятельности является обязательной частью общепрофессионального цикла.

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

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

- защищать свои права в соответствии с трудовым законодательством;
 - использовать правовую информацию в профессиональной деятельности;
- В результате освоения дисциплины студент должен **знать**:

- права и обязанности служащих;
- законодательные акты и нормативные документы, регулирующие правоотношения физических и юридических лиц;

В результате освоения дисциплины студент должен обладать **общими компетенциями**:

- 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

- ОК03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.

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

В результате освоения дисциплины студент должен обладать **профессиональными компетенциями**:

ПК 1.1. Осуществлять приём-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий

ПК 1.2. Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации

ПК 1.3. Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря

ПК 1.4. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации

ПК 1.6. Осуществлять работу по подготовке и проведению конференстных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации

ПК 1.7. Оформлять организационно- распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем

ПК 1.8. Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем

ПК 1.9. Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем

ПК 2.1. Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации

ПК 2.2. Вести учёт архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем

ПК 2.3. Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации

ПК 2.4. Осуществлять хранение, комплектование, учёт и использование дел (документов) временного хранения

ПК 2.5. Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

Максимальная учебная нагрузка студента – 70 часов, в том числе: обязательная аудиторная учебная нагрузка студента – 70 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	70
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	70
в том числе:	
- теоретические занятия	42
- практические занятия	20
Консультации	2
Промежуточная аттестация в форме <i>экзамена</i>	6

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.04 ПРАВОВЫЕ ОСНОВЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа студентов	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Тема 1. Правовое регулирование экономических отношений	Содержание учебного материала	6	2
	1 Понятие экономики и экономических отношений.		
	2 Понятие предпринимательской деятельности и ее виды.		2
	3 Предпринимательские отношения как предмет правового регулирования.	2	
	Практические занятия	4	
1 №1 «Создание субъектов предпринимательства в сфере организации перевозок и управления на транспорте».			
Тема 2. Правовое положение субъектов предпринимательской деятельности	Содержание учебного материала	4	2
	1 Субъекты предпринимательской деятельности и их виды.		
	2 Понятия и признаки юридических лиц.		2
Тема 3. Правовое регулирование конкуренции и ограничение монополистической деятельности в рыночной экономике	Содержание учебного материала	4	2
	1 Понятие и правовое регулирование конкуренции.		
	2 Недобросовестная конкуренция и её виды.		2
Тема 4. Правовое регулирование договорных отношений	Содержание учебного материала	4	2
	1 Понятие и содержание договора.		
	2 Виды и формы договоров.		2
Тема 5. Правовое регулирование занятости и трудоустройства	Содержание учебного материала	4	2
	1 Понятия и виды занятости.		
	2 Закон РФ «О занятости населения в РФ».		2
	3 Порядок и условия признания гражданина безработным.		2

Тема 6. Трудовой договор	Содержание учебного материала		4	
	1	Понятие и виды трудового договора.		
	2	Заключение трудового договора.		2
	Практические занятия		4	
	1	№2 «Заключение трудового договора»		
Практические занятия		4		
№ 3 Подготовка портфолио для работодателя.				
Тема 7 Рабочее время и время отдыха	Содержание учебного материала		4	2
	1	Понятие рабочего времени, его виды		
	2	Понятие и виды времени отдыха		2
Тема 8. Дисциплина труда	Содержание учебного материала		4	2
	1	Понятие дисциплины труда и методы её обеспечения.		
	2	Понятие дисциплинарной ответственности, её виды.		
	3	Порядок привлечения работника к дисциплинарной ответственности.		2
Тема 9. Организация транспортно – логистической деятельности	Практические занятия		4	
	1	№ 4: «Работа должностных лиц по осуществлению процесса управления перевозками и рациональной переработке грузов».		
Тема 10. Административное право	Содержание учебного материала		4	2
	1	Понятие и предмет административного права.		
	2	Методы административного права.		2
Тема 11 . Административные правонарушения	Содержание учебного материала		4	2
	1	Понятия и признаки административных правонарушений.		
	2	Субъекты и объекты административных правонарушений.		2
	Практические занятия		4	
1 № 5 «Решение ситуативно - профессиональных задач по вопросам, касающихся административных правонарушений».				
Консультация			2	
Экзамен			6	2
Всего:			70	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины обеспечена наличием учебного кабинета правового обеспечения профессиональной деятельности.

Оборудование учебного кабинета:

- рабочее место преподавателя;
- рабочие места студентов (по количеству в группе); – плакаты.

Технические средства обучения:

- мультимедиа проектор;
- персональные компьютеры;
- компьютер;
- экран;
- электронные носители информации (флэш-карта, CD-, RW-диски и пр.).

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Гуреева, М. А. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учеб. для студентов образовательных учреждений сред. проф. образования / М. А. Гуреева. – Москва: ИД ФОРУМ: НИЦ ИНФРА-М, 2018. – 240 с. – URL: <http://znanium.com/bookread2.php?book=773473> (дата обращения: 01.03.2022). – Режим доступа: для зарегистрир. читателей ЭБС. – Текст: электронный.
2. Тыщенко, А. И. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учеб. для студентов образовательных учреждений сред. проф. образования / А. И. Тыщенко. – 2-е изд. – Москва: ИЦ РИОР: НИЦ ИНФРА-М, 2018. – 224 с. [Допущено МО и науки РФ]. – URL: <http://znanium.com/bookread2.php?book=792069> (дата обращения: 01.03.2022). – Режим доступа: для зарегистрир. читателей ЭБС. – Текст: электронный.

Дополнительные источники:

1. Матвеев, Р. Ф. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: Краткий курс: учеб. для студентов образовательных учреждений сред. проф. образования / Р. Ф. Матвеев. – Москва: Форум, НИЦ ИНФРА-М, 2020. – 128 с. – [Рекомендовано МС УМЦ по проф. образованию Департамента образования г. Москвы]. – URL: <https://new.znaniium.com/catalog/product/1061880> (дата обращения: 01.03.2022). – Режим доступа: для зарегистрир. читателей ЭБС. – Текст: электронный.
2. Працко, Г. С. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учеб. для студентов образовательных учреждений сред. проф. образования / Г. С. Працко. – Москва: РИОР: ИНФРА-М, 2021. – 177 с. – URL: <https://znaniium.com/catalog/product/1461283> (дата обращения: 01.03.2022). – Режим доступа: для зарегистрир. читателей ЭБС. – Текст: электронный.
3. Хабибулин, А. Г. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учеб. для студентов образовательных учреждений сред. проф. образования / А. Г. Хабибулин, К. Р. Мурсалимов. – Москва: ИД ФОРУМ: НИЦ Инфра-М, 2019. – 336 с. – [Рекомендовано ФГУ «ФИРО»]. – URL: <http://znaniium.com/bookread2.php?book=1003313> (дата обращения: 01.03.2022). – Режим доступа: для зарегистрир. читателей ЭБС. – Текст: электронный.

Периодические издания (отечественные журналы):

1. Профессиональное образование в современном мире: Professional education in the modern word: всероссийский научный журнал / учредитель Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Новосибирский государственный аграрный университет». – 2011 - . – Новосибирск: ФГУП «Издательство СО РАН», 2022 - . -Ежекварт. – Текст: непосредственный.
2. Справочник кадровика: журнал руководителя кадровой службы / учредитель ООО КФЦ «Акцион». - 2011 – . - Москва: ООО «МЦФЭР», 2018 - . - Ежемес. – Текст: непосредственный.
3. Управление проектами: информационно-аналитический журнал. – 2004 - . – Москва: ООО «Искусство управления проектами», 2022 - . - Ежемес. – Текст: непосредственный.

Интернет-ресурсы:

1. Гарант: информационно-правовой портал: сайт. – URL: <http://www.garant.ru> (дата обращения: 14.06.2023). – Текст: электронный.

2. Департамент труда и занятости населения Кемеровской области: сайт. URL: <http://www.ufz-kemerovo.ru> (дата обращения: 14.06.2023). – Текст: электронный.
3. Федеральная служба по труду и занятости населения: сайт. – URL: <http://www.rostrud.ru> (дата обращения: 14.06.2023). – Текст: электронный.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения студентом индивидуальных заданий, заполнения образцов правовых документов, подготовки информационных сообщений на сайт техникума.

Результаты (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
умение защищать свои права в соответствии с трудовым законодательством;	Оценка выполнения практических заданий. Наблюдение за деятельностью студентов в процессе самостоятельного выполнения практических работ.
умение использовать правовую информацию в профессиональной деятельности;	Оценка выполнения практических заданий. Наблюдение за деятельностью студентов в процессе самостоятельного выполнения практических работ.
знание прав и обязанностей служащих;	Оценка результатов решения профессионально-ситуационных задач. Наблюдение и оценка эффективности выполнения практических заданий.
знание законодательных актов и других нормативных документов, регулирующих правоотношения физических и юридических лиц.	Оценка результатов решения профессионально-ситуационных задач. Наблюдение и оценка эффективности выполнения практических заданий.
Общие компетенции	

<p>Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p>	<p>Наблюдение и оценка деятельности студентов на теоретических и практических занятиях.</p> <p>Оценка выполнения и защиты самостоятельных работ.</p>
<p>Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p>	<p>Наблюдение и оценка деятельности студентов на теоретических и практических занятиях.</p> <p>Оценка выполнения и защиты самостоятельных работ.</p> <p>Оценка уровня знаний по результатам проведения тестирования.</p>
<p>Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.</p>	<p>Оценка защиты практических работ.</p> <p>Оценка выполнения и защиты самостоятельных работ.</p>

<p>Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p>	<p>Наблюдение и оценка деятельности студентов на теоретических и практических занятиях.</p> <p>Оценка выполнения и защиты самостоятельных работ.</p>
<p>Использовать информационнокоммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p>	<p>Наблюдение и оценка деятельности студентов на теоретических и практических занятиях.</p> <p>Оценка выполнения и защиты самостоятельных работ.</p>
<p>Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p>	<p>Наблюдение и оценка деятельности студентов на теоретических и практических занятиях.</p> <p>Оценка выполнения и защиты самостоятельных работ.</p>

Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	Наблюдение и оценка деятельности студентов на теоретических и практических занятиях. Оценка выполнения и защиты самостоятельных работ.
<i>Профессиональные компетенции</i>	
Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.	Наблюдение и оценка деятельности студентов на теоретических и практических занятиях. Оценка выполнения и защиты самостоятельных работ.
Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.	Наблюдение и оценка деятельности студентов на теоретических и практических занятиях. Оценка выполнения и защиты самостоятельных работ.
Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.	Наблюдение и оценка деятельности студентов на теоретических и практических занятиях. Оценка выполнения и защиты самостоятельных работ.
Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.	Наблюдение и оценка деятельности студентов на теоретических и практических занятиях. Оценка выполнения и защиты самостоятельных работ.
Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.	Наблюдение и оценка деятельности студентов на теоретических и практических занятиях. Оценка выполнения и защиты самостоятельных работ.
Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.	Наблюдение и оценка деятельности студентов на теоретических и практических занятиях. Оценка выполнения и защиты самостоятельных работ.