

Министерство общего и профессионального образования  
Свердловской области

Государственное автономное профессиональное  
образовательное учреждение  
Свердловской области

НИЖНЕТАГИЛЬСКИЙ СТРОИТЕЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ СО «НТСК»

 О.В.Морозов  
« 27 » 06 2018г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ  
ОП 08 ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

для специальности СПО  
46.02.01 «ДОУиА»

Форма обучения – заочная

Срок обучения 2 года 10 месяцев  
на базе полного (среднего) общего образования

Уровень освоения: базовый

Рабочая программа профессионального модуля разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальностям 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» среднего профессионального образования (далее – СПО), утвержденного приказом Минобрнауки РФ № 975 от 11.08.2014 и на основании приказа Министерства образования и науки РФ от 11. 08. 2014 №975 «Об утверждении перечня профессий и специальностей СПО», зарегистрированного в министерстве юстиций РФ от 20.08.2014 № 33682

Организация-разработчик: Нижнетагильский строительный колледж

Разработчик: Сёмина Н.В., преподаватель первой квалификационной категории

РАССМОТРЕНА

на заседании ПЦК

« 21 » 06 2018 г.

ПЦК Савичева С.В.Савичева

СОГЛАСОВАНО

Методическим советом,

протокол № 6

« 27 » 06 2018г.

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт рабочей программы учебной дисциплины «Правовое обеспечение профессиональной деятельности».....	4
1.1. Область применения программы .....	4
1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: .....	4
1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины: .....	4
1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины: .....	4
2. Результаты освоения дисциплины .....	5
3. Структура и содержание учебной дисциплины .....	6
3.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы .....	6
3.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины .....	7
4. Условия реализации рабочей программы дисциплины .....	10
4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению .....	10
4.2. Информационное обеспечение обучения.....	10
5. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины.....	11

# 1. Паспорт рабочей программы учебной дисциплины «Правовое обеспечение профессиональной деятельности»

## 1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью рабочей основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности (специальностям) СПО 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»

Программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании для повышения профессиональной подготовки и квалификации специалистов

## 1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

дисциплина «Правовое обеспечение профессиональной деятельности» является общепрофессиональной, устанавливает базовые знания для изучения специальных дисциплин

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

- права и обязанности служащих;
- законодательные акты, регулирующие правоотношения физических и юридических лиц;
- знать основные законодательные акты о правовом обеспечении профессиональной деятельности служащих.

## 1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 150 часов, в том числе:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 30 часов;
- самостоятельной работы обучающегося 120 часов.

## 2. Результаты освоения дисциплины

Результатом освоения программы дисциплины является овладение обучающимися профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ПК 1.1	координировать работу офиса, вести прием посетителей;
ПК 1.2	осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций;
ПК 1.4	организовать 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;
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 в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями;
ОК 7	брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий;

### 3. Структура и содержание учебной дисциплины

#### 3.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	<i>Объем часов</i>
Максимальная учебная нагрузка (всего)	<i>150</i>
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	<i>30</i>
в том числе:	
практические занятия	<i>10</i>
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	<i>120</i>
в том числе: Составление схем Заполнение таблиц Решение правовых задач Доклады (сообщении) Презентации	
Итоговая аттестация в форме экзамена в 4 семестре по решению правовых ситуационных задач	

### 3.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа обучающихся,		Объем часов	Уровень освоения
1	2		3	4
Раздел 1. Правовая база государственной и муниципальной службы РФ				
Тема 1. 1 Правовое обеспечение профессиональной деятельности государственной службы РФ	Содержание учебного материала		6	
	1	Государственная служба в РФ	2	1
	2	Порядок прохождения государственной гражданской службы в РФ. Статус государственных гражданских служащих.	2	1
	3	Личные дела государственных гражданских служащих: оформление и порядок ведения	2	2
	Практическая работа		2	
	4	Практическая работа № 1 «Личные дела государственных гражданских служащих: оформление и порядок ведения»	2	3
Тема 1.2 Нормативные документы по муниципальной службе РФ	Содержание учебного материала		2	
	5	Муниципальная служба в РФ	2	2
Раздел 2. Трудовое право				
Тема 2.1 Трудовые правоотношения	Содержание учебного материала		6	
	6	Институциональные основы системы трудового права	2	2
	7	Классификация субъектов. Правовой статус субъектов трудового права	2	2
	8	Общие сведения о трудовом договоре	2	2
Тема 2.2	Содержание учебного материала		4	

Трудоустройство	9	Виды трудового договора. Содержание трудового договора	2	2
	10	Практическая работа № 2 «Виды совмещения»	2	2
Тема 2.3 Режим труда и отдыха	Содержание учебного материала		2	
	11	Виды рабочего времени	2	2
	Практические занятия		2	
	12	Практическая работа № 3 «Виды отдыха и порядок предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска»	2	2
Тема 2.4 Дисциплина труда	Практические занятия		2	
	13	Практическая работа № 4 «Правила внутреннего трудового распорядка. Дисциплина труда»	2	3
	Содержание учебного материала		2	
	14	Виды материальной ответственности	2	2
	Практические занятия		2	3
	15	Практическая работа № 5 «Трудовой договор»	2	2
		ИТОГО	30	
Самостоятельная работа (внеаудиторная) виды работ: - конспект - заполнение схем, таблиц - решение тестов - сообщения - презентации По темам: 1. Правовое обеспечение профессиональной деятельности государственной службы РФ (к разделу 1) 2. Нормативные документы по муниципальной службе РФ (к разделу 1) 3. Административно – правовые отношения (к разделу 2) 4. Административно – правовые формы и методы управления (к разделу 2)			120	



5. Административная ответственность (к разделу 2) 6. Административная ответственность (к разделу 2) 7. Гражданские правоотношения (к разделу 3) 8. Юридические лица (к разделу 3) 9. Государство и государственные образования как субъекты гражданского права (к разделу 3) 10. Гражданско – правовой договор (к разделу 3) 11. Трудовые правоотношения (к разделу 4) 12. Трудоустройство (к разделу 4) 13. Режим труда и отдыха (к разделу 4) 14. Дисциплина труда (к разделу 4) 15. Материальная ответственность (к разделу 4) 16. Трудовые споры (к разделу 4) 17. Правовое регулирование документального обеспечения управления (к разделу 5) 18. Правовое регулирование архивоведения (к разделу 5)		
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	150	

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)

## 4. Условия реализации рабочей программы дисциплины

### 4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета «Право»

Оборудование учебного кабинета: столы и стулья по количеству учащихся, рабочее место преподавателя, доска.

### 4.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

#### Основные источники:

1. Правовое обеспечение профессиональной деятельности [Текст] : учебник для студ. образоват. учреждений сред. проф. образования / ред. Д.О. Тузов, В.С.Аракчеев.- М. : ФОРУМ:ИНФРА-М, 2016.- 384с.- (Профессиональное образование).
2. Румынина, В.В. Правовое обеспечение профессиональной деятельности [Текст]: учебник для студ. сред. проф. образования / В.В. Румынина .- 5-е изд., стер.- М : Академия, 2017 .- 186, [6]с.- (Среднее профессиональное образование) (Право и социальная работа: учебник) .
3. Государственная гражданская служба: учебное пособие / В.Д. Граждан. - М.: Академия, 2008.
4. Игнатов, В.Г. Государственная гражданская служба: учебник / В.Г. Игнатов.- Ростов н / Д : Феникс, 2019.

#### Дополнительные источники:

1. О государственной гражданской службе: Постатейный комментарий к Федеральному закону. М., 2016.
2. Конституция Российской Федерации. – Екатеринбург: Ажур, 2020
3. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях. – Екатеринбург: Ажур, 2020
4. Гражданский кодекс
5. 2. Энциклопедия государственного управления в России: В 4 т. / Под ред. В. К. Егорова. М.: РАГС, 2016.

## 5. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины

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

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- защищать свои права в соответствии с трудовым законодательством;</li><li>- уметь использовать правовую информацию в профессиональной деятельности.</li></ul> <p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- права и обязанности служащих;</li><li>- законодательные акты регулирующие правоотношения физических и юридических лиц;</li><li>- знать основные законодательные акты о правовом обеспечении профессиональной деятельности служащих.</li></ul>	<p>Текущий контроль:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>– контрольная работа;</li><li>– выполнение тестовых заданий</li><li>– подготовка презентации</li></ul> <p>Итоговый контроль:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>– экзамен по практико-ориентированным билетам, тест</li></ul>