Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Чувашской Республики "Чебоксарский экономико-технологический колледж" Министерства образования и молодежной политики Чувашской Республики

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММа УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОП. 08 ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

специальность

среднего профессионального образования

**46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**

Чебоксары 2021

|  |  |
| --- | --- |
| Разработана в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности  46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение | УТВЕРЖДЕНА  Приказом № 299  от " 23 " августа 2021 г. |

РАССМОТРЕНА

на заседании ЦК экономических и социально-юридических дисциплин

Протокол № от " " 20 г.

Председатель ЦК: \_\_\_\_\_\_\_\_\_/ В.Д. Павлова/

Разработчик: Николаева Л.А., преподаватель

" " 20 г.

СОДЕРЖАНИЕ

|  |  |
| --- | --- |
|  | стр. |
| ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 4 |
| СТРУКТУРА и содержание УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 6 |
| условия реализации РАБОЧЕЙ программы учебной дисциплины | 11 |
| Контроль и оценка результатов Освоения учеб­ной дисциплины | 12 |

**1. 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**оп.08 Правовое обеспечение профессиональной деятельности**

**1.1. Область применения программы**

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

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

Правовое обеспечение профессиональной деятельности является общепрофессиональной дисциплиной и входит в профессиональный цикл.

**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](garantF1://12025268.5);

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.

ПК И ОК, которые актуализируются при изучении учебной дисциплины:

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.

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 команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

**1.4. Количество часов на освоение программы дисциплины:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося  **126** часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося **84** часа;

самостоятельной работы обучающегося **42** часа.

**2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы**

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид учебной работы** | ***Объем часов*** |
| **Максимальная учебная нагрузка (всего)** | *126* |
| **Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)** | *84* |
| в том числе: |  |
| лабораторные занятия | *не предусмотрено* |
| практические занятия | *20* |
| контрольные работы | *не предусмотрено* |
| курсовая работа (проект) | *не предусмотрено* |
| **Самостоятельная работа обучающегося (всего)** | *42* |
| в том числе: |  |
| самостоятельная работа над курсовой работой (проектом) | *не предусмотрено* |
| Промежуточная аттестация - экзамен в 4 сем | |

**2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины**

**ОП.08. Правовое обеспечение профессиональной деятельности**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование разделов и тем** | **Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)** *(если предусмотрены)* | | **Объем часов** | **Уровень освоения** |
| **1** | **2** | | **3** | **4** |
| **Раздел 1.**  **Правовые основы регулирования профессиональной деятельности** |  | |  |  |
| **Тема 1.1.**  **Правовые акты в профессиональной деятельности документоведа и архивиста** | Содержание учебного материала | | ***12*** |
| 1 | Введение.Понятие, роль дисциплины в профессиональной подготовке. Правовые основы регулирования профессиональной деятельности. | *1* |
| 2 | Понятие, структура правовой информации. Система правовых актов в РФ. Нормативно-правовые акты. Юридическая сила нормативно-правовых актов. | *1,2* |
| 3 | Основные требования к подготовке и опубликованию нормативных правовых актов. Действие во времени, в пространстве и по кругу лиц. Порядок вступления в силу нормативно-правовых актов РФ. Порядок вступления в силу нормативно-правовых актов ЧР. | *1,2* |
| Практическое занятие №1 Решение практических и ситуационных задач на основе нормативных правовых актов. | | *2* |  |
| Самостоятельная работа обучающихся:  Составить таблицу на тему: «Вступление в силу нормативно-правовых актов ЧР» | | *4* |
| **Раздел 2.**  **Правоотношения как основа профессиональной деятельности** |  | |  |
| **Тема 2.1.**  **Правоотношения как основа профессиональной деятельности** | Содержание учебного материала | | *6* |
| 1 | Общая характеристика правоотношений. Понятие и признаки правоотношений. Основные элементы правоотношений. Виды правоотношений в профессиональной деятельности документоведа и архивиста. | *1* |
| 2 | Правосубъектность участников правоотношений в профессиональной сфере. Правосубъектность как условие вступления в правоотношения. Правосубектность физических и юридических лиц. Правовой статус и содержание правоспособности государственных (муниципальных) архивов. | *1,2* |
| Самостоятельная работа обучающихся:  Поиск информации на сайтах Интернета и составление опорного конспекта по теме. | | *2* |  |
| **Раздел 3.**  **Правовое регулирование профессиональной деятельности в области гражданских правоотношений** |  | |  |
| **Тема 3.1**  **Правовое регулирование профессиональной деятельности в области гражданских правоотношений** | Содержание учебного материала | | ***24*** |
| 1 | Общие положения гражданского права. Особенности гражданских правоотношений. Субъекты. Источники. Акты гражданского состояния. |  |
| 2 | Право собственности на документы и информационные ресурсы. Право собственности на документы Архивного фонда РФ. | *2* |
| 3 | Правовое регулирование использования на документах государственных и официальных символов, эмблем организаций, фирменного наименования организации. Правовое основание воспроизведение официальных государственных символов и символов муниципальных образований. | *2* |
| 4 | Институты интеллектуальной собственности в профессиональной деятельности документоведа и архивиста. | *2* |
| 5 | Понятие и виды гражданско-правового договора. Требования к форме и содержанию. | *2* |
| 6 | Договор депозитарного хранения документов Архивного фонда РФ. Нормативные требования к срокам хранения гражданско-правовых договоров. | *2* |
| Практическое занятие № 2 Решение практических и ситуационных задач на основе нормативных актов. | | *2* |  |
| Практическое занятие № 3 Решение практических и ситуационных задач на основе нормативных актов. | | *2* |
| Самостоятельная работа обучающихся  Составить сравнительную таблицу: «Акты гражданского состояния».  Поиск информации на сайтах Интернета и выполнение реферата по теме: «Виды гражданско-правовых договоров». | | *8* |
| **Раздел 4.**  **Основные направления административно-правового регулирования профессиональной деятельности документоведа и архивиста** |  | |  |  |
| **Тема 4.1.**  **Административные формы и методы реализации государственного управления** | Содержание учебного материала | | ***9*** |
| 1 | Государственное управление. Понятие формы и методов государственного управления. Понятие и виды государственных функций. | *1,2* |
| 2 | Административные регламенты осуществления государственных функций и предоставления государственных услуг. | *1,2* |
| 3 | Назначение и сущность административных регламентов. Основные требования к разработке и содержанию административных регламентов осуществления государственных функций и предоставления государственных услуг. | *2* |
| Самостоятельная работа обучающихся  Поиск информации на сайтах Интернета и подготовка компьютерной презентации по теме: «Виды органов исполнительной власти».  Составление таблицы «Сравнительный анализ административных и гражданских правоотношений» | | *3* |  |
| **Тема 4.2.**  **Содержание административно-правового регулирования в сфере архивного дела** | Содержание учебного материала | | ***9*** |
| 1 | Система органов управления архивным делом и их компетенция | *1,2* |
| 2 | Направления, формы и методы правового регулирования архивного дела. Государственные услуги в сфере архивного дела и правовое регулирование их предоставления | *1,2* |
| Практическое занятие № 4 «Работа с нормативно-правовыми актами». | | *2* |  |
| Самостоятельная работа обучающихся  Составление таблицы: «Сравнительный анализ правового статуса органов управления архивным делом и их компетенции». | | *3* |
| **Тема 4.3.**  **Правовое основание использования информационных технологий в деятельности органов государственной и муниципальной власти** | Содержание учебного материала | | ***9*** |
| 1 | Понятие «электронный документ» и его закрепление в нормативных актах РФ. Электронная подпись как условие придания юридической силы электронному документу. | *1,2* |
| 2 | Правовое регулирование предоставления государственных услуг и осуществления государственных функций в электронной форме. Система электронного документооборота в деятельности государственных и муниципальных органов власти. Правовая база внедрения информационных технологий в архивном деле. | *2* |
| Практическое занятие № 5 «Работа с нормативно-правовыми актами». | | *2* |  |
| Самостоятельная работа обучающихся:  Составить таблицу на тему «Правовые основы использования информационных технологий в деятельности органов государственной и муниципальной власти».  Составить схему: Система электронного документооборота в деятельности государственных и муниципальных органов власти. | | *3* |
| **Раздел 5.**  **Трудовое право и**  **право социального обеспечения** |  | |  |
| **Тема 5.1.**  **Трудовое право и трудовые правоотношения** | Содержание учебного материала | | ***39*** |
| 1 | Трудовое право как отрасль права. Источники трудового права. Трудовые правоотношения: понятие, стороны. Права и обязанности работника и работодателя. Персональные данные: их правовая охрана. | *1* |
| 2 | Трудовой договор: понятие, виды, содержание. Порядок заключения трудового договора. Испытание при приеме на работу. | *1* |
| 3 | Общие основания прекращения трудового договора. Расторжение трудового договора по инициативе работника. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя. | *1,2* |
| 4 | Правовое регулирование рабочего времени. | *1,2* |
| 5 | Правовое регулирование времени отдыха. | *1,2* |
| 6 | Правовое регулирование заработной платы. | *1,2* |
| 7 | Дисциплинарная ответственность работника: понятие, виды, порядок привлечения. | *1,2* |
| 8 | Материальная ответственность работника: понятие, виды, порядок привлечения. | *1,2* |
| 9 | Понятие трудовых споров, виды. Порядок их рассмотрения и разрешения. | *1,2* |
| 10 | Занятость и трудоустройство. Правовой статус безработного. Пособие по безработице. | *1,2* |
| Практическое занятие №6 «Решение задач по теме «Порядок заключения и прекращения трудового договора» | | *2* |  |
| Практическое занятие №7 «Решение задач по теме «Дисциплинарная и материальная ответственность работников». | | *2* |
| Практическое занятие № 8 «Решение задач по теме «Трудовые споры». | | *2* |
| Самостоятельная работа обучающихся  Выполнение реферата на тему: «Защита персональных данных».  Решение практических и ситуационных задач на основе нормативных актов.  Составить соглашение об изменении трудового договора  Составить исковое заявление о восстановлении на работе. | | *13*  *4*  *2*  *3*  *4* |
| **Тема 5.2.**  **Право социального обеспечения** | Содержание учебного материала | | ***6*** |
| 1 | Понятие социального обеспечения. Виды социальной помощи. Пособия, их виды. | *1,2* |
| 2 | Пенсии и их виды. Ус­ловия и порядок назначения пенсий. | *1,2* |
| Самостоятельная работа обучающихся: составить таблицу: «Виды пенсий в РФ». | | *2* |  |
| **Раздел 6.**  **Юридическая ответственность в сфере профессиональной деятельности документоведа и архивиста** |  | |  |
| **Тема 6.1.**  **Юридическая ответственность в сфере профессиональной деятельности документоведа и архивиста** | Содержание учебного материала | | ***12*** |
| 1 | Понятие правонарушения. Виды и общая характеристика правонарушений. Понятие и виды юридической ответственности. Порядок привлечения к юридической ответственности. | *2* |
| 2 | Виды правонарушений и ответственности в деятельности документоведа и архивиста. | *2* |
| Практическое занятие № 9 «Решение практических и ситуационных задач на основе нормативных актов. Оформление документов» | | *2* |  |
| Практическое занятие № 10 «Решение практических и ситуационных задач на основе нормативных актов. Оформление документов» | | *2* |
| Подготовка презентации на тему: «Виды правонарушений и ответственности в деятельности документоведа и архивиста» | | *4* |
| **Всего:** | | | ***126*** |

# **3. условия реализации РАБОЧЕЙ программы дисциплины**

**3.1. Материально-техническое обеспечение**

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинетаюридических дисциплин.

Оборудование учебного кабинета:

* посадочные места по количеству обучающихся;
* рабочее место преподавателя;
* комплект законодательных и нормативных документов;
* комплект учебно-методической документации.

Технические средства обучения:

* экран;
* мультимедийный проектор;
* автоматизированные рабочие места преподавателя и студентов, оснащенные лицензионным программным обеспечением общего и профессионального назначения и справочными информационно-правовыми системами «Гарант», «КонсультантПлюс».

**3.2. Информационное обеспечение обучения**

Основные источники:

1. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: в двух частях, ч.1. Учебник под ред. Е.П.Малышевой, М: Издательский центр «Академия», 2016.
2. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: в двух частях, ч.2. Учебник под ред. Е.П.Малышевой, М: Издательский центр «Академия», 2016.

Дополнительные источники:

1. А.Я.Капустин. Правовое обеспечение профессиональной деятельности. Учебник. 2-е издание. Институт законодательства и сравнительного правоведения при Правительстве РФ. – М.: Юрайт, 2016, 382 с.
2. В.М. Шумилов. Правовое обеспечение профессиональной деятельности. Учебник. 3-е издание. – М.: Юрайт, 2016, 423 с.
3. Периодические издания: журнал «Справочник кадровика»
4. Справочная информационно-правовая система «Гарант».
5. Справочная информационно-правовая система «КонсультантПлюс».

## 

## Интернет ссылки:

1. <http://www.gov.ru> Официальная Россия: сервер органов государственной власти Российской Федерации
2. <http://www.president.kremlin.ru> Президент России: официальный сайт
3. <http://www.duma.gov.ru> Государственная Дума: официальный сайт
4. [http://правительство.рф/#](http://правительство.рф/) - интернет-портал Правительства РФ
5. <http://www.pfrf.ru/> - сайт Пенсионного фонда Российской федерации

# **КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Результаты обучения**  **(освоенные умения, усвоенные знания)** | **Основные показатели оценки результата** |
| **Уметь:**  Защищать свои права в соответствии с трудовым законодательством | Определяет и характеризует различные способы защиты трудовых прав; составляет необходимые документы в соответствии с заданием. |
| Использовать правовую информацию в профессиональной деятельности | Решает задачи и типовые юридические ситуации в соответствии с заданием, выбирает соответствующие закону формы поведения в соответствии с заданием, составляет правовые и сопроводительные документы на основе поиска, анализа и применения норм закона, в том числе с помощью информационных технологий и правовых систем «Консультант Плюс» и «Гарант» в соответствии с заданием. |
| **Знать**  Права и обязанности служащих | Перечисляет нормативно-правовые акты и знает содержание правовых норм, регулирующих правовой служащих |
| Законодательные акты и нормативные документы, регулирующие правоотношения физических и юридических лиц | Перечисляет нормативно-правовые акты и знает содержание правовых норм, регулирующих правоотношения физических и юридических лиц |
| Основные законодательные акты о правовом обеспечении профессиональной деятельности служащих. | Раскрывает понятие правового регулирования в сфере профессиональной деятельности служащих, определяет его роль и значение. Перечисляет и систематизирует законодательные акты и дру­гие нормативные документы, регу­лирующие правоотношения в про­цессе профессиональной деятельно­сти в соответствии с заданием. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Результаты обучения**  **(ПК )** | **Основные показатели оценки результата** |
| *ОК 1*  Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес | Написание эссе на тему «Роль права в моей будущей профессии» |
| *ОК 2*  Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество. | Систематически планирует собственную учебную деятельность и действия в соответствии с планом.  Определяет методы и способы выполнения практических задач.  Решает практические задачи в области профессиональной деятельности  Осуществляет самоконтроль в процессе выполнения работы и ее результатов.  Анализирует результативность использованных методов и способов выполнения практических задач.  Находит и использует необходимую правовую информацию |
| *ОК 3*  Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях | Выбирает правильное решение в стандартных и нестандартных ситуациях при осуществлении профессиональной деятельности, аргументирует правильность выбора |
| *ОК 4*  Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития | Использует справочную литературу, информационные справочные правовые системы «Консультант Плюс» и «Гарант», сеть Интернета для решения правовых ситуаций в профессиональной деятельности; отслеживает изменения в законодательстве |
| *ОК 5*  Использовать информационно - коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности | Использует справочную литературу, информационные справочные правовые системы «Консультант Плюс» и «Гарант», сеть Интернета для решения правовых ситуаций в профессиональной деятельности; отслеживает изменения в законодательстве. Подготовка сообщений, презентаций для профессионального и личностного развития. |
| *ОК 6*  Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями. | Выполнение практических работ. Соблюдение алгоритма деятельности при выполнении работ и решения практических профессиональных задач. |
| *ОК 7*  Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения задания. | Выполнение практических работ. Соблюдение алгоритма деятельности при выполнении работ и решения практических профессиональных задач. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Результаты обучения**  **(ПК )** | **Основные показатели оценки результата** |
| *ПК 1.1*  Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей. | Перечисляет нормативно-правовые акты и знает содержание правовых норм, регулирующих отношения в сфере осуществления профессиональной деятельности |
| *ПК 1.2*  Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций. | Знает содержание правовых норм, регулирующих профессиональную деятельность |
| *ПК 1. 4*  Организовывать рабочее место секретаря и руководителя | Перечисляет нормативно-правовые акты и знает содержание правовых норм, регулирующих вопросы: установления прав и обязанностей работника и работодателя; рабочего времени и времени отдыха; трудовой дисциплины. Раскрывает роль и значение должностных инструкций и трудового договора для установления прав и обязанностей работника |
| ПК 1.5. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения. | Оформляет и регистрирует организационно-распорядительные документы, контролирует сроки их исполнения. |
| *ПК 1.7*  Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу | Перечисляет нормативно-правовые акты и знает содержание правовых норм, регулирующих вопросы работы с конфиденциальной информацией, раскрывает понятие конфиденциальной информации, ответственность за ее разглашение. Раскрывает содержание правовых норм, регулирующих работу с персональными данными, в том числе работников организации |
| *ПК 1.8*  Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы | Знает содержание правовых норм, регулирующих профессиональную деятельность |