

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Александров Евгений Павлович

Должность: Заведующий кафедрой педагогики, психологии и философии

Дата подписания: 30.08.2019 08:57:17

Уникальный программный ключ:

f60304f6b282a4a8dc74b9480a14ed1ca375035b

Министерство культуры Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
**«КРАСНОДАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ
КУЛЬТУРЫ»**

Информационно-библиотечный факультет
Кафедра документоведения и проектной деятельности

УТВЕРЖДАЮ

Зав. Кафедрой, д.п.н., профессор
Н. Б. Зиновьева

«26» августа 2019 г.

**РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.08 ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Специальность - 46.02.01 Документационное обеспечения управления и архивоведение

Профиль подготовки – социально-экономический

Квалификация выпускника – специалист по документационному обеспечению управления, архивист

Форма обучения - очная

**Краснодар
2019**

Рабочая программа предназначена для преподавания дисциплины ОП. 08 Правовое обеспечение профессиональной деятельности части профессионального цикла обучающимся очной формы обучения по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение в 3 семестре.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 августа 2014 года, приказ № 975 и основной образовательной программой.

Рецензенты:

К.п.н., преподаватель ФСПО, Академия маркетинга и социально-информационных технологий – ИМСИТ (г. Краснодар)

М.В. Салменкова

К.п.н., доцент, заслуженный работник Республики Ингушетия

Е.Я. Галимова

Составитель: преподаватель кафедры документоведения и проектной деятельности (СПО) Кульбякина А.С.

Рабочая программа учебной дисциплины рассмотрена и утверждена на заседании кафедры документоведения и проектной деятельности «26» августа 2019 г., протокол № 1.

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	
1.1 Область применения рабочей программы.....	4
1.2 Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы.....	4
1.3 Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины.....	4
1.4 Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной дисциплины.....	5
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	
1. 2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы.....	6
2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины.....	7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	
2. 3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению.....	11
3.2. Информационное обеспечение обучения.....	11
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	13

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.08. Правовое обеспечение профессиональной деятельности

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью общеобразовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведения**, укрупнённая группа специальностей 46.00.00 История и археология.

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

Учебная дисциплина ОП.08 Правовое обеспечение профессиональной деятельности является частью профессионального учебного цикла, общепрофессиональные дисциплины.

Изучение данной учебной дисциплины предшествует изучение следующих дисциплин: «Обществознание», «Право», «Государственная и муниципальная служба», «Профессиональная этика и психология делового общения».

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

Цели освоения ОП.08 Правовое обеспечение профессиональной деятельности:

получение обучающимися знаний правовых норм, необходимых для осуществления ими профессиональной деятельности.

Задачи:

- изучить законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения в процессе профессиональной деятельности;
- закрепить у обучающихся основные модели правомерного поведения в различных ситуациях;

- изучить на базе теоретических основ документирования приемы составления, оформления различных унифицированных форм документов с использованием современных информационных технологий и технических средств обработки информации и коммуникации общих процессов делопроизводства с момента создания документа до его сдачи в архив.

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС СПО по данной специальности:

а) общих компетенций (ОК)

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.

б) профессиональных компетенций (ПК)

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.

В результате освоения дисциплины обучающиеся должны:

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.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

Максимальная учебная нагрузка обучающегося – 96 час., включая:

Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося – 64 час.;

Самостоятельная работа обучающегося – 32 час.;

Учебная дисциплина ОП.08 Правовое обеспечение профессиональной деятельности реализуется в 3 семестрах.

Форма промежуточной аттестации – экзамен в 3 семестре.

2. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	96
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	64
в том числе:	
практические занятия	30
контрольные работы	2
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	32
в том числе: реферат, проект, эссе, мини-сообщение, домашняя работа и т.п.	
Промежуточная аттестация в форме <i>экзамен</i>	

2.2. Примерный тематический план и содержание учебной дисциплины

ОП.08. Правовое обеспечение профессиональной деятельности

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов	Уровень освоения	
1	2	3	4	
Раздел 1.	<i>Правовое обеспечение профессиональной деятельности</i>			
Тема 1.1. Общие положения обеспечения правовой основы управленческой деятельности	Содержание учебного материала	4	**	
	1 Общие положения обеспечения правовой основы, управленческой деятельности. Понятие управленческой деятельности. Виды решений в управленческой деятельности. Факторы, влияющие на управленческую деятельность. Выделение областей управленческой деятельности, на которые оказывают влияние правовые акты.			
	Лабораторные работы			*
	Практические занятия			*
	Контрольные работы			*
	Самостоятельная работа обучающихся	*		
Тема 1.2. Основы административного права	Содержание учебного материала	6	**	
	1 Основы административного права. Понятие административного права и его особенности. Круг общественных отношений, регулируемых административным правом. Методы административно-правового регулирования. Принципы административного права. Соотношение административного права с другими отраслями права. Источники (формы выражения) административного права. Административное право и административное законодательство. Роль и значение административного права в регулировании управленческих и иных общественных отношений. Понятие органа исполнительной власти. Система органов исполнительной власти и принципы ее построения. Понятие, принципы и виды государственной службы. Государственная должность. Государственный служащий и его административно-правовой статус. Классификация государственных служащих. Административно-правовое регулирование прохождения государственной службы. Административно-правовые акты управления Понятие и юридическое значение административно-правового акта управления. Роль актов управления в механизме административно-правового регулирования. Виды административно-правовых актов управления. Понятие и основные принципы административного процесса. Административные производства. Административный процесс: его особенности. Принципы административного процесса. Административно-процессуальное право. Административно-процессуальные нормы и отношения. Процессуальные гарантии прав граждан в административном процессе. Административные производства и их виды. Производство по предложениям, заявлениям и жалобам граждан.			
	Лабораторные работы			*
	Практические занятия: семинарское занятие, выступление с докладом, дискуссия на заданную тему, решение конфликтных ситуаций, работа с нормативно-правовыми актами			6
	Контрольные работы			*
	Самостоятельная работа обучающихся Изучение учебной литературы Подготовка сообщений на семинарское занятие Изучение лекционного материала	6		

Тема 1.3 Основы информационного права	Содержание учебного материала		8	
		Основы информационного права. Предмет, метод, источники информационного права. Информация как объект информационных отношений. Информация как правовая категория. Правовые проблемы информационной безопасности. Правовое регулирование информационных отношений в области государственной тайны, коммерческой тайны и персональных данных. Правовые проблемы сети интернет. Правовое регулирование доступа граждан к информации о деятельности органов государственной власти и местного самоуправления. Ответственность за правонарушения в информационной сфере. Международное информационное право.		
	Лабораторные работы			
		Практические занятия: семинарское занятие, решение ситуационных задач, выступление с докладом, решение конфликтных ситуаций, работа с нормативно-правовыми актами Деловая игра	6	
	Контрольные работы		2	
Тема 1.4 Основы гражданского права	Содержание учебного материала		8	**
	1	Основы гражданского права. Предмет гражданского права. Понятие и источники гражданского права. Понятие и основания возникновения гражданских правоотношений. Объекты гражданских прав. Субъекты гражданского права. Граждане как субъекты гражданских прав. Юридические лица. Понятие и признаки юридического лица. Порядок образования. Виды юридических лиц. Ликвидация и реорганизация юридических лиц. Сделки. Представительство. Исковая давность. Понятие и виды представительства. Доверенность. Понятие сроков, их исчисление. Исковая давность. Право собственности. Содержание права собственности. Субъекты и объекты права собственности. Основания приобретения права собственности. Прекращение права собственности. Защита права собственности. Обязательственное право. Понятие и стороны обязательства. Исполнение обязательств. Способы обеспечения исполнения обязательств. Прекращение обязательств. Гражданско-правовой договор. Понятие договора. Основные положения о заключении договора. Изменение и заключение договоров. Виды договоров.		
	Лабораторные работы		*	
		Практические занятия: семинарское занятие, решение ситуационных задач, выступление с докладом, работа с нормативно-правовыми актами	6	
	Контрольные работы		*	
Тема 1.5 Основы трудового права	Содержание учебного материала		8	
		Предмет, метод и система трудового права. Понятие труда и трудового права. Общественные отношения, составляющие предмет трудового права. Методы правового регулирования трудовых и смежных с ними общественных отношений. Основные функции трудового права. Система российского трудового права. Соотношение трудового права с другими отраслями права. Источники		
	Лабораторные работы			
		Практические занятия: семинарское занятие, решение ситуационных задач, выступление с докладом, работа с нормативно-правовыми актами	6	
	Контрольные работы		8	

	<p>трудового права Система источников трудового права. Конституция РФ как источник трудового права. Кодекс законов о труде РФ как один из основных источников трудового права. Иные источники трудового права. Субъекты трудового права. Правовой статус субъектов. Граждане (работники) как субъекты трудового права. Организации (работодатели) как субъекты трудового права. Правовая характеристика иных субъектов трудового права. Правоотношения в сфере трудового права. Понятие, виды и содержание правоотношений в сфере трудового права. Система правоотношений. Трудовые правоотношения; правоотношения по обеспечению занятости и трудоустройству; организационно-управленческие правоотношения; правоотношения по профессиональной подготовке кадров на производстве; правоотношения по надзору и контролю за охраной труда и за соблюдением трудового законодательства; правоотношения по рассмотрению и разрешению трудовых споров. Иные виды правоотношений в сфере трудового права. Коллективный договор и соглашение Законодательство РФ о коллективных договорах и соглашениях. Понятие коллективного договора. Стороны коллективного договора. Порядок, сроки разработки и заключения коллективного договора. Содержание и структура коллективного договора. Понятие, виды и содержание соглашений. Участники соглашений. Порядок и сроки разработки и заключения соглашений. Правовое регулирование занятости и трудоустройства. Законодательство о занятости населения в Российской Федерации. Особенности регулирования трудовых правоотношений на предприятиях различной формы собственности. Трудовые договоры (контракты).</p>		
	Лабораторные работы		
	Практические занятия: выступление с докладом, решение ситуационных задач, дискуссия на заданную тему Деловая игра	8	
	Контрольные работы		
	Самостоятельная работа обучающихся Изучение учебной литературы Подготовка сообщений на семинарское занятие Изучение лекционного материала Подготовка к деловой игре	8	
	Всего:	96	

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)

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета «Документационное обеспечение управления».

Оборудование учебного кабинета:

1. Посадочные места по количеству обучающихся.
2. Рабочее место преподавателя.
3. Магнитная доска.
4. Набор таблиц, схем, наглядных пособий.
5. Нормативно-правовые акты.

Технические средства обучения: мультимедийный проектор, компьютер.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Федорянич, О.И. Правовое обеспечение профессиональной и предпринимательской деятельности [Текст]: учебник / О. И. Федорянич. - М. : Академия, 2015. - 189 с. - ISBN 978-5-4468-1572-2.
2. Басаков, М.И. Документационное обеспечение управления: (Делопроизводство) : учебник / М.И. Басаков. - 2-е изд., исп. и доп. - Ростов-н/Д : Феникс, 2013. - 352 с. : ил. - (Среднее профессиональное образование). - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-222-20053-7 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=271490> (17.08.2017).

Интернет-ресурсы:

www.pravo.gov.ru (Официальный интернет-портал правовой информации).

www.consultant.ru (Правовая система Консультант Плюс).

www.constitution.ru (Конституция РФ).

www.law.edu.ru (Юридическая Россия: федеральный правовой портал).

www.uznay-prezidenta.ru (Президент России гражданам школьного возраста).

www.council.gov.ru (Совет Федерации Федерального Собрания РФ).

www.duma.gov.ru (Государственная Дума Федерального Собрания РФ).

www.ksrf.ru (Конституционный суд РФ).

www.vsrfr.ru (Верховный суд РФ).

www.arbitr.ru (Высший Арбитражный суд РФ).

www.genproc.gov.ru (Генеральная прокуратура РФ).

www.sledcom.ru (Следственный комитет РФ).

www.pfrf.ru (Пенсионный фонд РФ).

www.cbr.ru (Центральный банк РФ).

www.notariat.ru (Федеральная нотариальная палата).

www.rfdeti.ru (Уполномоченный при Президенте РФ по правам ребенка).

www.ombudsmanrf.org (Уполномоченный по правам человека в Российской Федерации).

www.mnr.gov.ru (Министерство природных ресурсов и экологии РФ).

www.rostrud.ru (Федеральная служба по труду и занятости РФ).

www.rosregistr.ru (Федеральная служба государственной регистрации, картографии и кадастра).

www.potrebitel.net (Союз потребителей Российской Федерации).

www.rosпотребнадзор.ru (Федеральная служба по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека).

www.rспп.рф (Российский союз промышленников и предпринимателей).

www.acadprava.ru (Открытая академия правовой культуры детей и молодежи).

www.un.org/ru (Организация Объединенных Наций).

www.unesco.org/new/ru (Организация Объединенных Наций по вопросам образования, науки, культуры — ЮНЕСКО).

www.soe.int (Информационный офис Совета Европы в России).