МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Забайкальский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «ЗабГУ»)
Гуманитарно-технический колледж

УТВЕРЖДАЮ:
Проректор по УР
_____Старостина С.Е.
(подпись, ФИО)
«19» 01 2022 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Правовое обеспечение профессиональной деятельности
наименование дисциплины

на 90 часов

09.02.06 Сетевое и системное администрирование
код и наименование специальности

базовой подготовки
базовой или углубленной подготовки

составлена в соответствии с ФГОС СПО, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от
«09» декабря 2016 г. № 1548

Форма обучения очная

СОГЛАСОВАНО:
Директор гуманитарно-технического колледжа
_____ Лукашин И.А.
(подпись) (Ф.И.О.)
«19» 01 2022 г.

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Область применения рабочей программы учебной дисциплины

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО: 09.02.06 Сетевое и системное администрирование.

1.2. Цель и задачи дисциплины

Цель дисциплины: изучение действующих нормативных правовых и нормативно-методических актов законодательства, регулирующих экономико–правовые и документационные отношения в сфере сетевого и системного администрирования, приобретение навыков работы с нормативным материалом, его анализа и практического использования.

Задачи дисциплины:

- усвоение студентами общеправовых категорий и понятий, составляющих специфику современного российского финансового, гражданского, предпринимательского и трудового законодательства;
- приобретение навыков работы с нормативными правовыми актами в сфере деятельности сетевого и системного администрирования, ознакомление с практикой их применения и толкования;
- активизация интереса к проблемам правового регулирования и развитие стремлений к повышению уровня профессиональной подготовки специалистов.

1.3. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Учебная дисциплина «Правовое обеспечение профессиональной деятельности» является дисциплиной общепрофессионального цикла образовательной программы (ОП.05)

1.4. Планируемые результаты освоения учебной дисциплины:

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01–05, ОК 09, ОК 11	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составить план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте. алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Виды занятий	Распределение учебной нагрузки по семестрам (час. в семестр)			Всего часов
	4 семестр	5 семестр	6 семестр	
1	2	3	4	5
Общий объем образовательной дисциплины			90	90
Всего учебных занятий, в т.ч.:			72	72
теоретическое обучение (ТО)			36	36
практические и лабораторные занятия (ПЗ и ЛЗ)			36	36
курсовая работа (проект) (КР, КП)				
Самостоятельная учебная работа (СРС)			–	–
Форма промежуточной аттестации в семестре (экзамен, зачет, дифференцированный зачет)			Экзамен	18

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебной дисциплины	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	**2**	**3**	**4**
Раздел 1. Основы предпринимательского и гражданского права		**16**	ОК 01–05, ОК 09, ОК 11
Тема 1.1 Правовое регулирование предпринимательской деятельности	**Содержание**	***4***	ОК 01–05, ОК 09, ОК 11
	Тематика теоретического обучения	*2*	
	Понятие предпринимательской деятельности, ее признаки. Понятие, предмет, принципы и источники российского гражданского права. Имущественные и связанные с ними личные неимущественные отношения. Гражданские правоотношения: понятие, виды, структура. Юридические факты в гражданских правоотношениях. Действие законодательных актов и других нормативных документов, регулирующих предпринимательскую деятельность в РФ.		
	Тематика практических занятий и лабораторных работ	*2*	
	Самостоятельная работа обучающихся	–	
Тема 1.2 Юридические лица и индивидуальные предприниматели	**Содержание**	***4***	ОК 01–05, ОК 09, ОК 11
	Тематика теоретического обучения	*2*	
	Понятие и признаки юридического лица. Образование, реорганизация и прекращение деятельности юридических лиц. Отдельные виды юридических лиц. Индивидуальные предприниматели.		
	Тематика практических занятий и лабораторных работ	*2*	

	Практическая работа – «Составление учредительных документов»		
	Самостоятельная работа обучающихся	-	
Тема 1.3 Сделки, представительство, сроки	**Содержание**	***4***	ОК 01–05, ОК 09, ОК 11
	Тематика теоретического обучения	*2*	
	Сделки: понятие, содержание, форма. Представительство и доверенность. Сроки осуществления и защиты гражданских прав.		
	Тематика практических занятий и лабораторных работ **Практическая работа –** «Решение ситуационных профессиональных задач».	*2*	
	Самостоятельная работа обучающихся	-	
Тема 1.4 Обязательственное право	**Содержание**	***4***	ОК 01–05, ОК 09, ОК 11
	Тематика теоретического обучения	*2*	
	Общие положения об обязательствах. Общие положение о договорах. Публичный договор и его роль. Порядок заключения, изменения и расторжения договора. Отдельные виды обязательств.		
	Тематика практических занятий и лабораторных работ **Практическая работа –** «Составление договоров».	*2*	
	Самостоятельная работа обучающихся	-	
Раздел 2. Трудовое право		**16**	ОК 01–05, ОК 09, ОК 11
Тема 2.1 Правовое регулирование занятости и трудоустройства в Российской Федерации	**Содержание**	***4***	ОК 01–05, ОК 09, ОК 11
	Тематика теоретического обучения	*2*	
	Трудовое право как отрасль права РФ: понятие, предмет. Трудовые правоотношения. Изучение трудового законодательства разных уровней: федеральное, субъектов РФ и локальных нормативных актов. Правовое положение Федеральной службы по труду и		

	занятости, ее функции. Контроль за соблюдением законодательства о занятости и социальных гарантия.		
	Тематика практических занятий и лабораторных работ **Практическая работа –** «Анализ профессионального стандарта специальности».	*2*	
	Самостоятельная работа обучающихся	–	
Тема 2.2 Трудовой договор	**Содержание**	***4***	ОК 01–05, ОК 09, ОК 11
	Тематика теоретического обучения	*2*	
	Трудовой договор: понятие, стороны, содержание, сроки, форма. Отличия от гражданско-правового договора. Порядок заключения трудового договора. Определение оснований прекращения трудового договора. Изменения трудового договора (переводы и перемещения). Трудовой договор и право социального обеспечения.		
	Тематика практических занятий и лабораторных работ **Практическая работа –** «Составление трудового договора».	*2*	
	Самостоятельная работа обучающихся	-	
Тема 2.3. Рабочее время и время отдыха	**Содержание**	***4***	ОК 01–05, ОК 09, ОК 11
	Тематика теоретического обучения	*2*	
	Понятие рабочего времени. Виды рабочего времени. Учет рабочего времени. Нормальная продолжительность рабочего времени. Определение понятия сокращенной продолжительности рабочего времени. Ненормированное рабочее время. Понятие времени отдыха. Виды времени отдыха. Выходные дни. Отпуска.		
	Тематика практических занятий и лабораторных работ **Практическая работа –** Решение ситуационных	*2*	

	профессиональных задач		
	Самостоятельная работа обучающихся	-	
Тема 2.4. Заработная плата и ответственность за нарушение трудового законодательства	**Содержание**	***4***	ОК 01–05, ОК 09, ОК 11
	Тематика теоретического обучения	*2*	
	Оплата труда: основные понятия, гарантии, формы. Заработная плата: установление, системы, порядок выплаты, ограничение удержаний. Ответственность за задержку выплаты заработной платы. Изучение порядка исчисления средней заработной платы. Гарантийные и симулирующие выплаты. Определение оплаты труда различных категорий работников, в особых условиях и при других отклонениях от нормальных условий труда. Гарантии и компенсации работникам. Материальная ответственность.		
	Тематика практических занятий и лабораторных работ **Практическая работа – «**Разбор расчетных листков и расчет различных выплат».	*2*	
	Самостоятельная работа обучающихся	-	
Раздел 3. Административное право		**8**	ОК 01–05, ОК 09, ОК 11
Тема 3.1. Административные правонарушения и административная ответственность	**Содержание**	***4***	ОК 01–05, ОК 09, ОК 11
	Тематика теоретического обучения	*2*	
	Административное право как отрасль и его источники. Административные правонарушения: понятие, признаки. Изучение понятия и видов административных взысканий.		
	Тематика практических занятий и лабораторных работ **Практическая работа – «**Написание жалобы на действия должностного лица».	*2*	
	Самостоятельная работа обучающихся	-	

Тема 3.2. Нормы защиты нарушенных прав и судебный порядок разрешения административных споров	**Содержание**	***4***	ОК 01–05, ОК 09, ОК 11
	Тематика теоретического обучения	*2*	
	Конституционные нормы защиты нарушенных прав. Правовые нормы защиты прав в соответствии с КоАП. Защита прав и законных интересов юридических лиц и физических лиц. Определение судебного порядка разрешения споров по делам об административных правонарушениях.		
	Тематика практических занятий и лабораторных работ	*2*	
	Самостоятельная работа обучающихся	–	
Раздел 4. Документационное обеспечение профессиональной деятельности		**20**	ОК 01–05, ОК 09, ОК 11
Тема 4.1 Делопроизводство и общие нормы оформления документов	**Содержание**	**8**	ОК 01–05, ОК 09, ОК 11
	Тематика теоретического обучения	*4*	
	Документ и его функции. Нормативно-методическая база документационного обеспечения управления. Требования к составлению и оформлению деловых документов. Классификация и структура организационно-распорядительных документов.		
	Тематика практических занятий и лабораторных работ **Практическая работа –** «Прием и регистрация входящей и исходящей корреспонденции».	*4*	
	Самостоятельная работа обучающихся	-	
Тема 4.2 Основные виды управленческих документов	**Содержание**	***4***	ОК 01–05, ОК 09, ОК 11
	Тематика теоретического обучения	*2*	
	Организационные документы. Распорядительные документы. Виды информационно-справочных документов		
	Тематика практических занятий и лабораторных работ **Практическая работа –** «Составления	*2*	

	организационных и распорядительных документов».		
	Самостоятельная работа обучающихся	**-**	
Тема 4.3. Организация работы с документами	**Содержание**	***8***	ОК 01–05, ОК 09, ОК 11
	Тематика теоретического обучения	*4*	
	Понятие и принципы организации документооборота. Порядок ведения документации. Документы по трудовым отношениям. Деловая речь и ее грамматические особенности.		
	Тематика практических занятий и лабораторных работ **Практическая работа –** «Составление деловых документов».	*4*	
	Самостоятельная работа обучающихся	–	
Раздел 5. Документационное обеспечение профессиональной деятельности		**12**	ОК 01–05, ОК 09, ОК 11
Тема 5.1. Правовые режимы информации	**Содержание**	***12***	ОК 01–05, ОК 09, ОК 11
	Тематика теоретического обучения	*6*	
	Информационное право, как отрасль права. Понятие правового режима информации и его разновидности. Режим государственной и служебной тайны. Защита персональных данных. Понятие коммерческой тайны. Понятие и система телекоммуникационного права. Субъекты телекоммуникационного права. Правовая характеристика информационно-телекоммуникационных сетей. Понятие и виды информационных ресурсов. Правовой режим баз данных. Правовое регулирование деятельности СМИ. Понятие информационной безопасности		
	Тематика практических занятий и лабораторных работ **Практическая работа –** «Решение ситуационных профессиональных задач».	*6*	
	Самостоятельная работа обучающихся	–	
ВСЕГО		**72**	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
Кабинет Социально-гуманитарных дисциплин 672000, Россия, Забайкальский край, г.Чита, Ингодинский административный район, ул. Баргузинская, д. 49 Корп 1. Ауд. 03-316, 03-407, 03-408	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), научно-исследовательской работы, самостоятельной работы. Комплект специальной учебной мебели: шкафы для литературы; стол преподавателя; ученические столы; учебная доска аудиторная. Не закрепленный за конкретной учебной аудиторией комплект видеотехники переносной: ноутбук, колонки. Доступ к сети Интернет и обеспечение доступа в электронную информационно-образовательную среду вуза.
Компьютерный класс 672000, Россия, Забайкальский край, г.Чита, Ингодинский административный район, ул. Баргузинская, д. 49 Корп 1. Ауд. 03-400, 03-401	Компьютерный класс - учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), научно-исследовательской работы, самостоятельной работы. Комплект специальной учебной мебели: Учебная доска аудиторная или интерактивная доска; рабочее место преподавателя; компьютерные столы. Компьютеры с учебным, сетевым, обучающим, специализированным программным обеспечением. Электронные пособия; Учебная литература; Нормативно-правовые документы; Методические пособия. Доступ к сети Интернет и в обеспечение доступа в электронную информационно-образовательную среду вуза. Не закрепленный за конкретной учебной аудиторией комплект мультимедийной техники переносной: ноутбук, проектор, колонки. Лицензионное программное обеспечение: ABBYY FineReader (договор № 223-799 от 30.12.2014 (срок

	действия - бессрочно), ESET NOD32 Smart Security Business Edition (Договор № 223-1/19-ЗК от 24.09.2019 г. (продление) (срок действия – октябрь 2022г.), MS Office Standart 2013 (Договор № 223-799 от 30.12.2014 (срок действия - бессрочно), АИБС "МегаПро" (Договор №13215/223П/15-569 от 18.12.2015 (срок действия - бессрочно), MS Windows 7 (Договор № 223П/18-1 от 13.02.2018 (срок действия - бессрочно).

3.2. Информационное обеспечение обучения

3.2.1 Основная литература

3.2.1.1 Печатные издания

Не используется

3.2.1.2 Издания из ЭБС

1. Документоведение [Электронный ресурс]: учебник и практикум для СПО / Л.А. Доронина [и др.]; под редакцией Л.А. Дорониной. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: Юрайт, 2021. – 309 с. – (Профессиональное образование). – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/469701.

2. Демидов Н.В. Трудовое право [Электронный ресурс]: учеб. пособие для вузов / Демидов Н.В. – Москва: Юрайт, 2021. – 203 с. – (Высшее образование). – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/477201.

3. Петров А.Я. Дисциплинарная ответственность работников [Электронный ресурс]: практическое пособие / А.Я. Петров. – Москва: Юрайт, 2021. – 89 с. – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/473075 (дата обращения: 06.11.2021).

4. Осинцев Д.В. Административное право [Электронный ресурс]: учебник для вузов / Д.В. Осинцев. – 4-е изд., испр. и доп. – Москва: Юрайт, 2021. – 592 с. – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/479038.

5. Трудовое право [Электронный ресурс]: учебник для СПО / Р.А. Курбанов [и др.]; под общей редакцией Р.А. Курбанова. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва: Юрайт, 2021. – 332 с. – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/469445.

6. Административное право [Электронный ресурс]: учебник и практикум для СПО / под ред. Стахова А.И. – Москва: Юрайт, 2021. – 439 с. – (Профессиональное образование). – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/474714.

7. Внуков А.А. Основы информационной безопасности: защита информации [Электронный ресурс]: учебное пособие для СПО / А.А. Внуков. – 3-е изд. – Москва: Юрайт, 2021. – 161 с. – (Профессиональное образование). – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/475890.

3.2.2 Дополнительная литература

3.2.2.1 Печатные издания

Не используется

3.2.2.2 Издания из ЭБС

1. Корнеев И.К. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И.К. Корнеев, А.В. Пшенко, В.А. Машурцев. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: Юрайт, 2021. – 384 с. – (Профессиональное образование). – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/472550.

2. Право социального обеспечения [Электронный ресурс]: учебник и практикум для СПО / под ред. Филипповой М.В. – 2-е изд. – Москва: Юрайт, 2021. – 406 с. – (Профессиональное образование). – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/470971.

3. Чаннов С.Е. Трудовое право [Электронный ресурс]: учебник для среднего профессионального образования / С.Е. Чаннов, М.В. Пресняков. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва: Юрайт, 2021. – 473 с. (Профессиональное образование). – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/475243.

3.2.3 Справочно-библиографические издания

3.2.4 Периодические издания

3.2.4.1 Печатные издания

1. Управление персоналом и интеллектуальными ресурсами в России – журнал, 2021.

3.2.4.2 Электронные издания

1. Справочник кадровика – журнал, 2021.

3.2.5 Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

1. https://e.lanbook.com/ Электронно-библиотечная система «Издательство «Лань».
2. https://www.biblio-online.ru/ Электронно-библиотечная система «Юрайт»
3. http://www.studentlibrary.ru/ Электронно-библиотечная система «Консультант студента»
4. http://www.trmost.ru/ Электронная библиотечная система «Троицкий мост».

4. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ИЗУЧЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Для эффективного освоения материала дисциплины необходимым является выполнение следующих требований:

- обязательное посещение всех лекционных занятий, способствующее системному овладению материалом курса;
- все вопросы соответствующих разделов и тем по дисциплине необходимо фиксировать (на любых носителях информации);
- обязательное самостоятельное выполнение домашних заданий является важнейшим требованием и условием формирования целостного и системного знания по дисциплине;
- обязательность личной активности каждого студента на всех занятиях по дисциплине;
- в случаях неясности каких-либо вопросов, обсуждаемых на занятиях, необходимо задать соответствующие вопросы преподавателю, а не оставлять их непонятыми;
- в случаях пропусков занятий по уважительным причинам студентам предоставляется право подготовки и представления заданий и ответов на вопросы изученного материала, с расчетом на помощь преподавателя в его усвоении;
- в случаях пропусков без уважительной причины студент обязан самостоятельно изучить соответствующий материал;

Для эффективного освоения материала дисциплины в ходе практических занятий необходимо выполнение следующих требований:

- четко понимать цели предстоящих занятий (предварительно формулируются преподавателем):
- владеть навыками поиска, обработки, адаптации и презентации необходимого материала;

- уметь четко формулировать и отстаивать собственный взгляд на рассматриваемые проблемные вопросы, который необходимо подкреплять адекватной аргументацией;

- уметь выделять и формулировать противоречия по рассматриваемым проблемам, понимая их источники;

- владеть навыками публичного выступления (логично, ясно и лаконично излагать свои мысли; адекватно оценивать восприятие и понимание слушателями представляемого материала; отвечать на задаваемые вопросы; приводить адекватные и убедительные аргументы в защиту своей позиции и т.д.);

- уметь критически оценивать собственные знания, умения и навыки в динамике в сравнении с таковыми у других, с целью раскрытия дополнительных возможностей их развития;

- при подготовке к занятиям обязательно изучить рекомендуемую литературу;

- оценить различные точки зрения на проблемные вопросы нескольких исследователей, а не ограничиваться рассмотрением позиции одного автора;

- при формулировке собственной точки зрения предусмотреть убедительную ее аргументацию и возможность возникновения спорных ситуаций;

- владеть навыками работы в команде (при выполнении определенных заданий, предполагающих работу в микрогруппах, при проведении ролевых игр, дискуссий и т.д.).

Порядок организации самостоятельной работы студентов

Самостоятельная работа студентов предполагает:

- самостоятельный поиск, обработку (анализ, синтез, обобщение и систематизацию), адаптацию необходимой по дисциплине информации;

- выполнение заданий для самостоятельной работы;

- изучение и усвоение теоретического материала, представленного на лекционных занятиях и в соответствующих литературных источниках (рекомендуемая основная и дополнительная литература);

- самостоятельное изучение отдельных вопросов курса;

- подготовка к практическим и семинарским занятиям, в соответствии с рекомендациями преподавателя (выполнение конкретных заданий, соответствующие организационные действия и т.д.).

Разработчик: старший преподаватель Риккер Ю.О.

Аннотация к рабочей программе

Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности

1. Цель учебной дисциплины: изучение действующих нормативных правовых и нормативно-методических актов законодательства, регулирующих экономико–правовые и документационные отношения в сфере сетевого и системного администрирования, приобретение навыков работы с нормативным материалом, его анализа и практического использования.
2. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения учебной дисциплины: ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 11.
3. Общая трудоемкость учебной дисциплины составляет 90 часов.
4. Содержание учебной дисциплины: Правовое регулирование предпринимательской деятельности. Юридические лица и индивидуальные предприниматели. Сделки, представительство, сроки. Обязательственное право. Трудовое право. Правовое регулирование занятости и трудоустройства в Российской Федерации. Трудовой договор. Рабочее время и время отдыха. Заработная плата и ответственность за нарушение трудового законодательства. Административные правонарушения и административная ответственность. Нормы защиты нарушенных прав и судебный порядок разрешения административных споров. Делопроизводство и общие нормы оформления документов. Основные виды управленческих документов. Организация работы с документами. Правовые режимы информации.
5. Форма промежуточной аттестации: экзамен.

Разработчик: старший преподаватель Риккер Ю.О.