

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 образовательной
деятельности

Старостина С.Е.

(подпись, ФИО)

«01» 05 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ОП. 12 ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

на 110 часов

для специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

базовой подготовки

составлена в соответствии с ФГОС СПО, утвержденным приказом
Министерства образования и науки Российской Федерации от
«05» февраля 2018 г. № 69

Форма обучения: очная

СОГЛАСОВАНО:
Гуманитарно-технический
колледж
Директор Лукашин И.А.
(подпись, ФИО)
«01» 05 2023 г.

1. Организационно-методический раздел

1.1. Цель и задачи дисциплины (модуля)

Цель изучения дисциплины – получение будущими специалистами основ правовых знаний; выработка умения ориентироваться в законодательстве; закрепление у студентов основных моделей правомерного поведения в типичных правовых ситуациях; применение правовых знаний в практической деятельности.

Задачи изучения дисциплины (модуля)

- изучение основы конституционного права Российской Федерации;
- изучение субъектов предпринимательской деятельности;
- изучение видов объектов гражданских прав;
- изучение организационно-правовых форм юридических лиц;
- изучение видов договоров в хозяйственной деятельности и порядок их составления;
- изучение основ трудового права Российской Федерации;
- изучение действующие законодательную и нормативную базу профессиональной деятельности;

1.2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОП

Дисциплина «Правовое обеспечение профессиональной деятельности» является общепрофессиональной дисциплиной вариативной части ОП.05. Обучение по данной дисциплине предполагает успешное освоение предметов документационное обеспечение управления, безопасность жизнедеятельности, аудит, основы бухгалтерского учета, налоги и налогообложение, экономика организации и др.

Набор входящих знаний, обеспечивает требуемый уровень для изучения основных нормативно-правовых документов, защиту своих прав в соответствии с гражданским, гражданско-процессуальным и трудовым законодательством.

1.3. Объем дисциплины (модуля) с указанием трудоемкости всех видов учебной работы

Виды занятий	Распределение по семестрам			Всего часов
	2 семестр	--- семестр	--- семестр	
1	2	3	4	5
Общая трудоемкость	110			110
Аудиторные занятия, в т.ч.:	110			110
лекционные (ЛК)	66			66
практические (семинарские) (ПЗ, СЗ)	44			44
лабораторные (ЛР)				
Самостоятельная работа студентов (СРС)				
Курсовая работа (курсовой проект) (КР, КП)				
Форма промежуточной аттестации в семестре (экзамен, зачет, дифференцированный зачет)	зачет			зачет

2. Требования к результатам освоения дисциплины

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

Индекс компетенции	Содержание компетенции
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	Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий
ОК 6	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями
ОК 9	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
ОК 11	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере
ПК 1.1	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы
ПК 1.2	Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий

	план счетов бухгалтерского учета организации
ПК 2.1	Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета
ПК 2.5	Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации
ПК 2.6	Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов
ПК 2.7	Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля
ПК 3.1	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней
ПК 3.2	Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям
ПК 3.3	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды
ПК 3.4	Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям
ПК 4.4	Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности
ПК 4.7	Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков

Уровни сформированности компетенций

Результат обучения	Уровень сформированности компетенций
Знать	Пороговый: -основные положения Конституции Российской Федерации; -права и свободы человека и гражданина, механизмы их реализации; -понятие правового регулирования в сфере профессиональной деятельности;
	Стандартный: -законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения в процессе профессиональной деятельности; -организационно-правовые формы юридических лиц; -правовое положение субъектов предпринимательской деятельности.
	Эталонный: -виды административных правонарушений и административной ответственности; -нормы защиты нарушенных прав и судебный порядок разрешения споров.
Уметь	Пороговый: - использовать необходимые нормативно-правовые документы.
	Стандартный: -защищать свои права в соответствии с гражданским, гражданско-процессуальным и трудовым законодательством.
	Эталонный:

	-осуществлять профессиональную деятельность в соответствии с действующим законодательством;
Практический опыт	Пороговый: Владеть навыками применения необходимыми нормативно-правовыми документами.
	Стандартный: Владеть навыками применения защищать свои права в соответствии с гражданским, гражданско- процессуальным и трудовым законодательством;
	Эталонный: Владеть навыками применения в осуществлении профессиональной деятельности в соответствии с действующим законодательством.

3. Содержание дисциплины

3.1. Разделы дисциплины и виды занятий

Форма обучения: очная

Модуль	Номер раздела	Наименование раздела	Всего часов	Аудиторные занятия			СРС СРС
				ЛК	ПЗ (СЗ)	Аудиторная	
1	1	Основы конституционного права Российской Федерации	12	4	4		4
2	2	Правовое регулирование экономических правоотношений	12	4	4		4
3	3	Основы трудового права Российской Федерации	12	4	4		4
4	4	Основы административного права	12	4	4		4
5	5	Экономические споры	9	3	3		3
Всего			57	19	19		19

3.2. Лекционные занятия

Форма обучения: очная

Модуль	Номер раздела	Содержание лекционных занятий
	1	Конституция РФ – основной закон государства. Основы конституционного строя Российской Федерации. Основы правового статуса человека и гражданина в Российской Федерации. Основы государственной и правовой системы РФ.
	2	Правовое регулирование экономических отношений. Правовое положение субъектов предпринимательской деятельности. Источники права. Нормативно-правовой акт. Понятие наемного труда. Признаки предпринимательской деятельности.
	3	Трудовое право как отрасль права. Правовое регулирование занятости и трудоустройства. Трудовой договор. Трудовая дисциплина. Трудовые споры.
	4	Понятие административного права. Административная ответственность и административное правонарушение. Состав административного правонарушения. Административное наказание, его виды. Лица уполномоченные назначать административные наказания. Процедура назначения административного наказания.
	5	Понятие и виды экономических споров. Основные положения гражданского судопроизводства. Судебный порядок разрешения споров. Досудебный (претензионный) порядок рассмотрения споров.

3.3. Практические (семинарские) занятия

Форма обучения: очная

Модуль	Номер раздела	Содержание практических (семинарских) занятий
1	1	Основы конституционного права Российской Федерации
2	2	Правовое регулирование экономических правоотношений
3	3	Основы трудового права Российской Федерации
4	4	Основы административного права
5	5	Экономические споры

3.4. Лабораторные занятия

Форма обучения: очная

Лабораторные задания учебным планом не предусмотрены.

3.5. Организация самостоятельной работы

Форма обучения: очная

Модуль	Номер раздела	Содержание материала выносимого на самостоятельное изучение	Виды самостоятельной работы
1	1	Конституция РФ – основной закон государства. Основы конституционного строя Российской Федерации. Основы правового статуса человека и гражданина в Российской Федерации. Основы государственной и правовой системы РФ.	реферат-обзор
2	2	Правовое регулирование экономических отношений. Правовое положение субъектов предпринимательской деятельности. Источники права. Нормативно-правовой акт. Понятие наемного труда Признаки предпринимательской деятельности.	реферат-обзор
3	3	Трудовое право как отрасль права. Правовое регулирование занятости и трудоустройства. Трудовой договор. Трудовая дисциплина. Трудовые споры.	реферат-обзор
4	4	Понятие административного права. Административная ответственность и административное правонарушение. Состав административного правонарушения. Административное наказание, его виды. Лица уполномоченные назначать административные наказания. Процедура назначения административного наказания.	реферат-обзор
5	5	Понятие и виды экономических споров. Основные положения гражданского судопроизводства Судебный порядок разрешения споров. Досудебный (претензионный) порядок рассмотрения споров.	реферат-обзор

4. Интерактивные формы образовательных технологий

В учебном процессе используются активные и интерактивные формы проведения занятий в сочетании с самостоятельной работой обучающихся с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся

Модуль	Номер раздела	Виды учебных занятий	Образовательные технологии	Количество часов
2	2	ПР	Решение ситуационных задач	2
5	5	ПР	Решение ситуационных задач	2

5. Оценка деятельности студента при проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

Фонд оценочных средств текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины (модуля) представлен в приложении.

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1. Основная литература

6.1.1 Печатные издания

1. Трудовое право : учеб. пособие / Т. А. Силянская, Д. М. Побежимов, Р. Р. Ефаров. - Чита : ЗабГУ, 2017. - 149 с.
2. Основы права : учеб. пособие / Смоленский М. Б. - 8-е изд., стер. - Ростов-на-Дону : Феникс, 2015. - 413 с.
3. Право социального обеспечения : учеб. пособие / И. С. Мерзлякова [и др.]. - Чита : ЗабГУ, 2015. - 189 с.

6.1.2 Издания из ЭБС

1. Правовые основы государственной службы : Учебное пособие / Т. Ф. Петрова. - СПб. : Троицкий мост, 2017. - 124 с.
<http://www.trmost.ru/userfiles/flash/pogs/index.html?%D0%9E%D0%BB%D1%8C%D0%B3%D0%B0&668953720554&144>
2. Дисциплинарная ответственность работников : Практическое пособие / Петров А.Я. - М. : Издательство Юрайт, 2017. - 89. <https://www.biblio-online.ru/book/47EC37CE-5368-48FD-8591-6AAAD959ADB0>

6.2. Дополнительная литература

6.2.1 Печатные издания

1. Право социального обеспечения в вопросах и ответах / Дзгоева-Сулейманова Ф. О. - Москва : Проспект, 2016. - 224 с.
2. Трудовое право: учеб. / под ред. О.В. Смирнова, И.О. Снигиревой, Н.Г. Гладкова. - 5-е изд. - Москва : Оригинал-макет, 2016. - 536 с.
3. Основы права : учеб. пособие / Смоленский М. Б. - 6-е изд., испр. и доп. - Ростов-на-Дону : Феникс, 2013. - 413 с.
4. Процессуальные аспекты рассмотрения трудовых споров : учеб. пособие.: в 2 ч. Ч. 2 / В. В. Бессонова, М. В. Трошкова. - Чита : ЗабГУ, 2014. - 132 с.

6.2.2 Издания из ЭБС

1. Трудовое право. Практикум : Учебное пособие / Зарипова З.Н., Клепоносова М.В., Шавин В.А. - М. : Издательство Юрайт, 2017. - 197. <https://www.biblio-online.ru/book/8C679398-3C4F-4A23-8077-35B04D27FBB6>

2. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : Учебник и практикум / Кузнецов И.Н. - 2-е изд. - М. : Издательство Юрайт, 2017. – 477. <https://www.biblio-online.ru/book/47564B60-A9ED-4D95-8866-07A78608DCD4>

6.3. Справочно-библиографические издания

1. Краткий юридический словарь / под ред. А.В. Малько. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Проспект, 2015. - 560 с.
2. Справочник кадровика : полное практич. рук. / Касьянов А. В. - Москва : ГроссМедиа, 2006. - 432 с.
3. Большой словарь-справочника кадровика / Ю. А. Лукаш. - Москва : Кн. мир, 2004. - 512 с.

6.4. Периодические издания

6.4.1. Печатные издания

1. КАДРОВАЯ СЛУЖБА И УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ ПРЕДПРИЯТИЯ- журнал.2013
2. УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ И ИНТЕЛЛЕКТУАЛЬНЫМИ РЕСУРСАМИ В РОССИИ- журнал. 2017

6.4.2. Издания из ЭБС

1. СПРАВОЧНИК КАДРОВИКА - журнал.2017
2. УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ- журнал.2014

6.5. 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.com/> Электронно-библиотечная система «Троицкий мост»

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
672039, г. Чита, ул. Амурская, 15, каб.05-308. Кабинет правового обеспечения профессиональной деятельности предназначен для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Комплект специальной учебной мебели. Доска аудиторная меловая. Комплект мобильного оборудования, который организован в виде мобильного передвижного многофункционального комплекса (устанавливается по заявке преподавателя). Располагается в метод.кабинете 305. Доступ к сети Интернет и в обеспечение доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.
672039, г. Чита, ул. Амурская, 15, каб. 05-309. Кабинет для самостоятельной работы	Комплекс специальной учебной мебели. Специализированная мебель для хранения литературы. Компьютерные устройства. Доступ к сети Интернет и в обеспечение доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.

8. Методические рекомендации по организации изучения дисциплины (модуля)

Изучать дисциплину рекомендуется в соответствии с той последовательностью, которая обозначена в ее содержании. На лекциях преподаватель озвучивает тему, знакомит с перечнем литературы по теме, обосновывает место и роль этой темы в данной дисциплине, раскрывает ее практическое значение. В ходе лекций студенту необходимо вести конспект, фиксируя основные понятия и проблемные вопросы.

Для организации самостоятельной работы студентов используются Методические рекомендации по разработке методического обеспечения самостоятельной работы студентов МР 7.3.03-01-2014.

Работа по организации СРС включает следующие этапы:

1. Определение методики выполнения задний в соответствии с принятыми стандартами.
2. Обеспечение студентов методиками расчетов и алгоритмами формулировок выводов и рекомендаций.
3. Определение форм и методов контроля выполнения СРС (проверка наличия в тетрадях конспектов, письменных работ).

Задачи СРС по освоению дисциплины:

- активизация самостоятельной работы студентов;
- содействие развитию творческого мышления;
- выработка умений и навыков рациональной работы с документами нормативно-законодательного регулирования.

Для эффективного освоения материала дисциплины необходимым является *выполнение следующих требований:*

- обязательное посещение всех лекционных и практических занятий, способствующее системному овладению материалом курса;
- все вопросы соответствующих разделов и тем по дисциплине необходимо фиксировать (на любых носителях информации);
- обязательное 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;
- необходимым условием является самостоятельность и инициативность студентов при контроле набора баллов по дисциплине для успешного прохождения промежуточной аттестации.

Для повышения эффективности проведения практических занятий необходимо учитывать все рекомендации по подготовке к ним, которые даются преподавателем в начале каждого модуля (формулируются соответствующие задания, проблемно-ориентированные вопросы, представляются рекомендации по методике организации различных форм проведения занятий и т.д.). Определенные формы и методы работы на занятиях требуют предварительной самостоятельной подготовки студентов. Поэтому необходимо фиксировать все рекомендации преподавателя по подготовке к занятиям.

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.

В методических указаниях к практическим занятиям включается следующая информация:

- рекомендации по применению теоретического материала в процессе выполнения практических заданий;
- перечень заданий к контрольной работе;
- вопросы для коллоквиума, выносимые на обсуждение в рамках изучаемой темы;
- перечень нормативно-правовых источников, необходимых для подготовки к практическим занятиям;
- список источников, необходимых для самостоятельной работы при подготовке к каждому практическому занятию.

Студенты заочной формы обучения выполняют контрольную работу, которая предоставляется преподавателю для проверки. Методические рекомендации по выполнению контрольной работы содержат перечень теоретических вопросов для оценки знаний и навыков. Вариант контрольной работы выбирается студентом по последней цифре номера зачетной книжки.

Процесс подготовки, написания и защиты контрольной работы включает несколько этапов:

- выбор варианта задания;
- составление плана контрольной работы;
- подбор и изучение документов нормативно-законодательного регулирования, литературы;
- написание контрольной работы;
- оформление контрольной работы и проверка у преподавателя;
- защита контрольной работы.

Контрольная работа должна содержать по структуре следующее:

- титульный лист;
- содержание;
- введение;
- основная часть (разделы, раскрывающие основные вопросы);
- заключение;
- список использованных источников.

Студенты всех форм обучения информируются о допуске к зачету: все задания, выносимые на самостоятельную работу, должны быть выполнены в соответствии с графиком. Выполненная и представленная к итоговому контролю самостоятельная работа является допуском к зачету. Студенты информируются о критериях получения допуска по результатам самостоятельной работы:

- содержание теоретических вопросов раскрыто в требуемом объеме;
- правильно и в полном объеме выполнено практическое задание;
- в требуемом объеме использованы документы нормативно-законодательного регулирования, литературы.

