

МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ТРАНСПОРТА (РУТ (МИИТ))  
Колледж международных транспортных коммуникаций

СОГЛАСОВАНО

Председатель  
учебно-методической комиссии  
Моргунова Г. А.   
« 10 » ноября 20 21 г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор ИМТК РУТ (МИИТ)  
Карапетянц И. В.   
« 10 » ноября 20 21 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

ОП.08 Правовое обеспечение профессиональной деятельности  
Специальность среднего профессионального образования:  
46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение,  
базовой подготовки  
Квалификация:  
Специалист по документационному обеспечению управления, архивист  
Форма обучения  
Очная  
Срок обучения 2 г. 10 мес.

Составитель Моргунова Галина Анатольевна

ОДОБРЕНО

Председатель предметной комиссии  
Моргунова Г. А.   
« 10 » ноября 20 21 г.

г. Москва, 2021 г.

## **Содержание**

### **1. Паспорт рабочей программы дисциплины**

1.1. Область применения программы

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

1.3. Цели и задачи дисциплины, требования к результатам освоения дисциплины

1.4. Количество часов на освоение программы дисциплины

### **2. Структура и содержание дисциплины**

Объем дисциплины и виды учебных занятий

Тематический план и содержание дисциплины

**Методические материалы для обучающихся по освоению дисциплины**

### **3. Условия реализации рабочей программы дисциплины**

3.1. Образовательные технологии

3.2. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

3.3. Информационное обеспечение обучения

### **4. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины**

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## Правовое обеспечение профессиональной деятельности

### 1.1. Область применения программы

Рабочая программа дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) ФГАОУ ВО «Российский университет транспорта (РУТ (МИИТ))» по специальности среднего профессионального образования 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

### 1.2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина Правовое обеспечение профессиональной деятельности относится к общепрофессиональным дисциплинам профессионального цикла ОП.08.

### 1.3. Цели и задачи дисциплины, требования к результатам освоения дисциплины

В результате освоения дисциплины обучающийся обладает общими компетенциями, включающими в себя способность:

- ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
- ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
- ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.
- ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
- ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.
- ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
- ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.

обладает профессиональными компетенциями:

- 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 учебной дисциплины обучающийся **умеет:**

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

**знает:**

- 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. Количество часов на освоение программы дисциплины

Максимальной учебной нагрузки обучающегося 96 часа, в том числе:  
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 64 часов;  
самостоятельной работы обучающегося 32 часа.

## 2. Структура и содержание дисциплины

### 2.1. Объем дисциплины и виды учебных занятий

<b>Вид учебных занятий</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>96</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>64</b>
в том числе:	
теоретическое обучение	50
практические занятия	14
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<b>32</b>
в том числе:	
Написание реферата, сообщений, составление таблиц., презентаций Изучение законов и их анализ	
<b>Форма промежуточной аттестация</b>	<b>дифференцированный зачет</b>

Тематический план и содержание учебной дисциплины «Правовое обеспечение профессиональной деятельности»

Наименование разделов, тем урока	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа	Объем часов	Уровень освоения
<b>Раздел 1. Основы права.</b>		6	
<b>Тема 1.1 Понятие и виды права.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	4	2
	1   Понятие, виды и нормы права. Нормативно-правовые акты и система российского законодательства.		
	2   Отрасли права.		
	<b>Практические занятия</b>	2	
	Практическая работа №1 Семинарское занятие на тему: «Отрасли права»		
<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Сообщения на тему : Отрасли права	2		
<b>Раздел 2. Правоотношения. Правонарушения и юридическая ответственность.</b>			
<b>Тема 2.1 Субъекты и виды правоотношений и правонарушений.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	4	2
	1   Структура и субъекты правоотношений.		
	2   Правонарушение. Виды правонарушений. Юридическая ответственность.		
	<b>Практические занятия</b>	2	
	Практическая работа.№2 семинарское занятие на тему «Правонарушение и ответственность за них»		
<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Решение проблемных задач. Изучение лекционного материала	4		
<b>Раздел 3. Конституция-основной закон государства.</b>			
<b>Тема 3.1 Права и свободы человека и гражданина в РФ.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	6	2
	1   Конституция РФ 1993 г. Понятие Конституции.		
	2   Правовой статус личности в РФ. Гражданство.		
	3   Права и свободы человека и гражданина в РФ. Механизмы защиты прав и свобод граждан.		
	<b>Практические занятия</b> Практическая работа.№3 Контрольная работа		
<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Подготовка к контрольной работе.	2		
<b>Раздел 4. Правовое регулирование предпринимательской деятельности в РФ.</b>			
<b>Тема 4.1 Предпринимательские</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	4	2
	1   Понятие, виды и формы предпринимательства. Предпринимательская деятельность. Структура		

<b>правоотношения. Собственность.</b>		предпринимательских правоотношений. Права, регулирующие предпринимательскую деятельность в РФ.		
	2	Понятие собственности. Формы собственности в РФ.		
	<b>Практические занятия</b> Практическая работа. №4 Семинарское занятие			
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Подготовка к семинарскому занятию		6	
<b>Тема 4.1 Исковое и исполнительное производство субъектов предпринимательской деятельности.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>			
	1	Правовые гарантии предпринимательской деятельности. Арбитражное судопроизводство. Исковая давность рассмотрения дел.	4	
	2	Исполнительное производство. Понятие и сущность третейских судов. Досудебный порядок урегулирования споров.		
<b>Раздел 5. Юридические лица.</b>				
<b>Тема 5.1 Юридические лица как субъекты предпринимательской деятельности.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		4	2
	1	Понятие и признаки юридического лица. Учредительные документы юридического лица. Правоспособность юридических лиц.		
	2	Организационно-правовые формы юридических лиц. Реорганизация или ликвидация юридических лиц.		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Работа с нормативными документами		4	
<b>Раздел 6. Индивидуальное предпринимательство.</b>				
<b>Тема 6.1 Права и обязанности индивидуального предпринимателя.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>			
	1	Гражданская право- и дееспособность. Правовой статус индивидуального предпринимателя.	2	2
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Подготовка сообщений, докладов		4	
<b>Раздел 7. Гражданско-правовой договор.</b>				
<b>Тема 7.1 Правовые основы гражданского договора.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>			2
	1	Понятие, формы и виды договоров. Порядок заключения договоров.	4	
	2	Исполнение договора. Условия изменения или расторжения договора.		
	<b>Практические занятия</b> Практическая работа. №5 Договор Практикум по составлению и расторжению договора		2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Подготовка к практическому занятию		4	
<b>Раздел 8. Трудовые правоотношения.</b>				
<b>Тема 8.1 Трудовое право.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>			
	1	Понятие и источники трудового права. Трудовые правоотношения и правдееспособность.	8	2

	2	Испытательный срок и оформление на работу.		
	3	Трудовой договор и его виды. Заключение трудового договора.		
	4	Права и обязанности сторон трудового договора. Прекращение трудового договора.		
<b>Тема 8.2</b> <b>Понятие и виды материальной ответственности.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		2	
	1	Материальная ответственность работодателя и работника. Порядок возмещения причиненного ущерба.		
<b>Тема 8.3</b> <b>Дисциплинарная ответственность.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		2	
	1	Понятие и методы обеспечения трудовой дисциплины. Виды дисциплинарных взысканий. Привлечение работника к дисциплине труда. Обжалование и снятие дисциплинарного взыскания.		
<b>Тема 8.4</b> <b>Понятие, виды и пути решений трудовых споров.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		2	
	1	Индивидуальный и коллективный трудовой спор. Понятие забастовки. Право на забастовку. Порядок рассмотрения спора.		
	<b>Практические занятия</b> Практическая работа №6 Трудовые отношения		2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Изучение законодательной базы, лекционного материала и подготовка к семинарскому занятию		8	
<b>Раздел 9. Административное право.</b>				
<b>Тема 9.1</b> <b>Административные правонарушения и ответственность.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		4	2
	1	Признаки и виды административных правонарушений. Субъекты административного правонарушения.		
	2	Административная ответственность и виды наказаний.		
	<b>Практическое занятие</b> Практическая работа №7 Итоговая Контрольная работа		2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Подготовка к контрольной работе		2	
<b>Итого</b>			<b>96</b>	

## Методические материалы для обучающихся по освоению дисциплины

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

#### 3.1. Образовательные технологии

Образовательные технологии, используемые при реализации различных видов учебных занятий и дающие наиболее эффективные результаты освоения дисциплины :

- информационно - коммуникационная;
- личностно - ориентированная;
- дифференцированного обучения
- проблемное обучение

В соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение реализация компетентностного подхода предусматривает использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий.

Активные и интерактивные формы проведения занятий, используемые в учебном процессе

Семестр	Вид занятия*	Используемые активные и интерактивные формы проведения занятий
1 семестр	ТО	<i>лекция.</i> <i>Дискуссия</i>
	ПЗ	– Применение электронных образовательных ресурсов; – Компьютерные симуляции; - Разбор конкретных ситуаций

\* ТО – теоретическое обучение, ПЗ – практические занятия,

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

Аудитория 12328

Кабинет правового обеспечения профессиональной деятельности

Системный блок Intel(R) Core(TM) i3-6100 CPU @ 3.70Hz, 3.70Hz ОЗУ 8Gb -1 шт.

Монитор DELL 24.1 U2415 /1920x1200/ HDMI x2/DisplayPort/Mini DisplayPort/USBx2-1шт.

Клавиатура -1 шт.

Мышь -1 шт.

Проектор Beng MX507 -1шт.

Экран для проектора Digis Optimal-B -1шт.

ИБП ABC Back-UPS

Стенды – 5 шт.

Кабинет для проведения занятий лекционного типа.

Аудитория 12211

Кабинет математики и информатики

Компьютерный кабинет на 34 рабочих места.

Моноблок Acer Intel(R) Celeron(R) CPU N2930 @ 1.83Hz, 1.83Hz ОЗУ 4Gb -26 шт.

Моноблок Acer Intel(R) Pentium(R) CPU J2900 @ 2.41Hz, 2.41Hz ОЗУ 2Gb -8 шт.

Клавиатура -34 шт.

Мышь -34 шт.

Стенды – 5 шт.

Компьютерный кабинет

для проведения практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Аудитория 12203

Библиотека, читальный зал (специализированный кабинет), оборудованный компьютерами с выходом в сеть Интернет.

10 рабочих мест, в том числе 5 мест, оборудованных компьютерами для самостоятельной работы студентов с выходом в Internet - моноблоки Acer Intel(R) Celeron(R) CPU N2930 @ 1.83Hz, 1.83Hz ОЗУ 4Gb, клавиатуры, мыши.

1 ПК для сотрудников, Lenovo Intel(R) Pentium(R) CPU G2030 @ 3.00Hz, 3.00Hz ОЗУ 4Gb, многофункциональное устройство HP LaserJet Pro MFP M125rnw - 1шт.

Аудитория 12304

Кабинет самоподготовки

Системный блок Intel(R) Core(TM) i3-6100 CPU @ 3.70Hz, 3.70Hz ОЗУ 8Gb -1 шт.

Монитор DELL 24.1 U2415 /1920x1200/ HDMI x2/DisplayPort/Mini DisplayPort/USBx2-1шт.

Клавиатура -1 шт.

Мышь -1 шт.

Учебная мебель

Кабинет для самостоятельной работы

### **3.3. Информационное обеспечение обучения**

**Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

#### **Основные источники:**

1. Николоюкин, С. В. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебник и практикум для среднего профессионального образования / С. В. Николоюкин. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 248 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-14511-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/497103> (дата обращения: 17.01.2022).
2. Капустин, А. Я. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. Я. Капустин, К. М. Беликова ; под редакцией А. Я. Капустина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 382 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02770-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489703> (дата обращения: 17.01.2022).

#### **Дополнительные источники:**

1. Правовое обеспечение профессиональной деятельности (для студентов транспортных вузов) : учебник для вузов / А. И. Землин [и др.] ; под общей редакцией А. И. Землина. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 397 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13655-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/496635> (дата обращения: 17.01.2022).
2. Правовое обеспечение профессиональной деятельности на транспорте для колледжей : учебник для среднего профессионального образования / А. И. Землин [и др.] ; ответственный редактор А. И. Землин. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 254 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-14241-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/496912> (дата обращения: 17.01.2022).

#### **Интернет - ресурсы:**

1. Сервер органов государственной власти РФ: <http://www.gov.ru>
2. Официальный сайт Администрации Президента РФ: <http://www.gov.ru/page2.html>.
3. Официальный сайт Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации: <http://www.duma.ru>.
4. Официальный сайт Министерства Юстиции РФ: <http://www.minjust.ru>.
5. Научный Центр Правовой Информатизации Министерства Юстиции РФ: <http://www.scli.ru>.
6. Правовая система «Консультант Плюс»: <http://www.consultant.ru>.
7. Правовая система «Гарант»: <http://law.agava.ru>.
8. <http://www.rg.ru/>
9. <http://www.gazeta-unp.ru/>
10. <http://www.ruzh.org/>

## **4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

<b>Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки результатов обучения</b>
<p><b>уметь:</b> -защищать свои права в соответствии с трудовым законодательством; -использовать правовую информацию в профессиональной деятельности;</p> <p><b>знать:</b> -права и обязанности служащих; -законодательные акты и нормативные документы, регулирующие правоотношения физических и юридических лиц; -основные законодательные акты о правовом обеспечении профессиональной деятельности служащих</p>	<p>- защиты практических работ; - контрольных работ по темам разделов дисциплины; - тестирования; - домашней работы; - отчёта по проделанной внеаудиторной самостоятельной работе согласно инструкции (представление отчета, решения правовой задачи, информационное сообщение). 4. Итоговая аттестация в форме контрольной работы.</p>

<b>Результаты обучения (освоенные компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результатов</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
ПК 1.1. Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.	Определение приоритетов значимости вопросов при ведении приема посетителей,	тестирование; оценка результатов выполнения практических заданий; экспертная оценка решения ситуативных задач;
ПК 1.2. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.	Подготовка предварительной сметы расходов Планирование работы по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов. Подготовка проектов договоров лизинга, аренды и т.д. Разработка презентаций с использованием технико-экономические показатели деятельности организации.	тестирование; оценка результатов выполнения практических заданий; экспертная оценка решения ситуативных задач;
ПК 1.4 Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.	Проектирование АРМ секретаря и руководителя	тестирование; оценка результатов выполнения практических заданий; экспертная оценка решения ситуативных задач;
ПК 1.5 Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.	Оформление и регистрация ОРД. Предварительное рассмотрение входящих документов.	тестирование; оценка результатов выполнения практических заданий; экспертная оценка решения ситуативных задач;
ПК 1.7 Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с	Проектирование организации работы с документами, имеющими ограничение доступа в организации (на предприятии)	тестирование; оценка результатов выполнения практических заданий; экспертная оценка решения ситуативных задач;

документами по личному составу.		
ПК 1.8 Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы	Осуществление маршрутизации посетителей	тестирование; оценка результатов выполнения практических заданий; экспертная оценка решения ситуативных задач;
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Определение основных микро- и макроэкономических категории и показателей, методов их расчета.	тестирование; оценка результатов выполнения практических заданий; экспертная оценка решения ситуативных задач;
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	Выполнять поручения руководства по проведению оценки эффективности деятельности организации	экспертная оценка решения ситуативных задач;
ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.	Проектирование производственного процесса. Разработка производственной структуры предприятия.	экспертная оценка решения ситуативных задач;
ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	Решение задач по расчету экономических показателей	экспертная оценка выполнения заданий; тестирование; оценка результатов выполнения практических заданий;
ОК 5.Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.	Демонстрация использования программного обеспечения для решения поставленных задач	экспертная оценка выполнения заданий;
ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	Выполнение поручений руководства в составе комиссии	экспертная оценка решения ситуативных задач;
ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.	Проведение подготовки к проверке действительного соответствия фактических данных и данным учета.	тестирование; оценка результатов выполнения практических заданий; экспертная оценка решения ситуативных задач;