

**МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ТРАНСПОРТА»  
(РУТ (МИИТ))**

**Институт международных транспортных коммуникаций**



Рабочая программа учебной дисциплины,  
как компонент образовательной программы среднего  
профессионального образования - программы СПО  
по специальности  
Документационное обеспечение управления и  
архивоведение,  
утвержденная председателем учебно-методической  
комиссии РУТ (МИИТ) Моргуновой Г.А.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**  
ОП.08 Правовое обеспечение профессиональной деятельности  
по специальности - 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и  
архивоведение»

Рабочая программа  
учебной дисциплины в виде электронного документа  
выгружена из единой корпоративной информационной  
системы управления университетом и соответствует  
оригиналу

Простая электронная подпись, выданная РУТ (МИИТ)  
ID подписи: 10231 Дата: 09.06.2022  
Подписал: председатель учебно-методической комиссии  
Моргунова Галина Анатольевна

ОДОБРЕНА  
Предметной (цикловой) комиссией  
Протокол от «09» июня 2022 г. №  
6/ИМТК  
Председатель  
\_\_\_\_\_ Г.А. Моргунова

Разработана в соответствии с  
Федеральным государственным  
образовательным стандартом  
среднего профессионального  
образования по специальности  
46.02.01 «Документационное  
обеспечение управления и  
архивоведение».

СОГЛАСОВАНО

\_\_\_\_\_

«»

УТВЕРЖДЕНО

Председатель учебно-методической  
комиссии

\_\_\_\_\_ Г.А. Моргунова

«09» июня 2022 г.

**Составитель:**

Кислицына Наталия Феликсовна – доцент кафедры «Международные  
отношения и геополитика транспорта»

**Рецензенты:**

Егоров Владимир Георгиевич – заведующий кафедрой кафедрой  
«Международные отношения и геополитика транспорта»  
Врио директора РГАНТД П. А. Кюнг

## **СОДЕРЖАНИЕ**

- 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ ЦИКЛА ОП.08 Правовое обеспечение профессиональной деятельности**

# **1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.08**

## **Правовое обеспечение профессиональной деятельности**

### **1.1. Область применения рабочей программы**

Рабочая программа дисциплины ОП.08 "Правовое обеспечение профессиональной деятельности" является частью основной профессиональной образовательной программы ФГОС СПО и разработана в соответствии ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

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

Дисциплина относится к циклу ОП программы подготовки специалистов среднего звена, направлена на формирование профессиональных и общих компетенций.

Перечень формируемых результатов освоения образовательной программы (компетенций) в результате обучения по дисциплине:

- 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.;
- 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.

### **1.3. Цели и задачи дисциплины — требования к результатам освоения дисциплины**

Обучение по дисциплине цикла . предполагает, что по его результатам обучающийся будет:

Знат

-права и обязанности служащих;

-законодательные акты и нормативные документы, регулирующие правоотношения физических и юридических лиц;

-основные законодательные акты о правовом обеспечении профессиональной деятельности служащих

Уметь

-защищать свои права в соответствии с трудовым законодательством;

-использовать правовую информацию в профессиональной деятельности;

знать:

### **1.4. Количество часов на освоение рабочей программы дисциплины**

Максимальной учебной нагрузки обучающегося 96 часов, в том числе:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 64 часов;

- самостоятельной работы обучающегося 32 часов.

### **1.5. Использование часов вариативной части ППССЗ**

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
Максимальная учебная нагрузка (всего)	96
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	64
в том числе:	
Лекция	50
Практическое занятие	14
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	32
в том числе:	
Самостоятельная работа	32
Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета	

## 2.2. Тематический план и содержание дисциплины цикла ОП.08 Правовое обеспечение профессиональной деятельности

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, формы организации деятельности обучающихся	Кол-во часов	Уровень освоения	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4	5
<b>Раздел Основы права</b>		<b>8</b>		
Тема 1.1 Понятие и виды права	Содержание учебного материала: Понятие, виды и нормы права. Нормативно-правовые акты и система российского законодательства. Отрасли права.	8	2	
	Практическое занятие Семинарское занятие на тему: «Отрасли права»	2	2	
	Самостоятельная работа Сообщения на тему : Отрасли права	2	2	
<b>Раздел Правоотношения. Правонарушения и юридическая ответственность</b>		<b>10</b>		
Тема 2.1 Субъекты и виды правоотношений и правонарушений	Содержание учебного материала: Структура и субъекты правоотношений. Правонарушение. Виды правонарушений. Юридическая ответственность.	10	2	
	Практическое занятие семинарское занятие на тему «Правонарушение и ответственность за них»	2	2	
	Самостоятельная работа Самостоятельная работа обучающихся Решение проблемных задач. Изучение лекционного материала	4	2	
<b>Раздел Конституция-основной закон государства</b>		<b>8</b>		
Тема 3.1 Права и	Содержание учебного материала:	8	2	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, формы организации деятельности обучающихся	Кол-во часов	Уровень освоения	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4	5
свободы человека и гражданина в РФ	Конституция РФ 1993 г. Понятие Конституции. Правовой статус личности в РФ. Гражданство. Права и свободы человека и гражданина в РФ. Механизмы защиты прав и свобод граждан.			
	Контрольная работа			
	Самостоятельная работа Подготовка к контрольной работе	2	2	
<b>Раздел Правовое регулирование предпринимательской деятельности в РФ.</b>		<b>14</b>		
Тема 4.1 Предпринимательские правоотношения. Собственность.	Содержание учебного материала: Понятие, виды и формы предпринимательства. Предпринимательская деятельность. Структура предпринимательских правоотношений. Права, регулирующие предпринимательскую деятельность в РФ. Понятие собственности. Формы собственности в РФ.	10	2	
	Практическое занятие Семинарское занятие	2	2	
	Самостоятельная работа Подготовка к семинарскому занятию	4	2	
Тема 4.2 Исковое и исполнительное производство субъектов предпринимательской деятельности	Содержание учебного материала: Правовые гарантии предпринимательской деятельности. Арбитражное судопроизводство. Исковая давность рассмотрения дел. Исполнительное производство. Понятие и сущность третейских судов. Досудебный порядок урегулирования споров.	4	2	
<b>Раздел Юридические лица</b>		<b>8</b>		



Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, формы организации деятельности обучающихся	Кол-во часов	Уровень освоения	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4	5
Тема 5.1 Юридические лица как субъекты предпринимательской деятельности	Содержание учебного материала: Понятие и признаки юридического лица. Учредительные документы юридического лица. Правоспособность юридических лиц. Организационно-правовые формы юридических лиц. Реорганизация или ликвидация юридических лиц.	8	2	
	Самостоятельная работа Работа с нормативными документами	4	2	
<b>Раздел Индивидуальное предпринимательство</b>		<b>6</b>		
Тема 6.1 Права и обязанности индивидуального предпринимателя	Содержание учебного материала: Гражданская право- и дееспособность. Правовой статус индивидуального предпринимателя.	6	2	
	Самостоятельная работа Подготовка сообщений, докладов	4	2	
<b>Раздел . Гражданско-правовой договор</b>		<b>4</b>		
Тема 7.1 Правовые основы гражданского договора	Содержание учебного материала: Понятие, формы и виды договоров. Порядок заключения договоров. Исполнение договора. Условия изменения или расторжения договора.	4	2	
	Практическое занятие Подготовка к практическому занятию	2	2	
<b>Раздел Трудовые правоотношения</b>		<b>24</b>		
Тема 8.1 Трудовое право	Содержание учебного материала: Понятие и источники трудового права. Трудовые правоотношения и правоспособность. Испытательный срок	8	2	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, формы организации деятельности обучающихся	Кол-во часов	Уровень освоения	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4	5
	и оформление на работу. Трудовой договор и его виды. Заключение трудового договора. Права и обязанности сторон трудового договора. Прекращение трудового договора.			
Тема 8.2 Понятие и виды материальной ответственности	Содержание учебного материала: Материальная ответственность работодателя и работника. Порядок возмещения причиненного ущерба.	2	2	
Тема 8.3 Дисциплинарная ответственность	Содержание учебного материала: Понятие и методы обеспечения трудовой дисциплины. Виды дисциплинарных взысканий. Привлечение работника к дисциплине труда. Обжалование и снятие дисциплинарного взыскания.	2	2	
Тема 8.4 Понятие, виды и пути решений трудовых споров	Содержание учебного материала: Индивидуальный и коллективный трудовой спор. Понятие забастовки. Право на забастовку Порядок рассмотрения спора.	12	2	
	Практическое занятие Трудовые отношения	2	2	
	Самостоятельная работа Самостоятельная работа обучающихся Изучение законодательной базы, лекционного материала и подготовка к семинарскому занятию	8	2	
<b>Раздел Административное право</b>		<b>14</b>		
Тема 9.1 Административные правонарушения и ответственность	Содержание учебного материала: Признаки и виды административных правонарушений. Субъекты административного правонарушения. Административная ответственность и виды наказаний.	12	2	
	Практическое занятие	2	2	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, формы организации деятельности обучающихся	Кол-во часов	Уровень освоения	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4	5
	Итоговая Контрольная работа			
	Самостоятельная работа Подготовка к контрольной работе	4	2	
Практическое занятие 9.2 Итоговая работа по материалам семестра	Содержание учебного материала:	2		
	<b>Всего:</b>	<b>96</b>		

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**

#### **3.1. Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:**

Учебная дисциплина реализуется в учебном кабинете правового обеспечения профессиональной деятельности.

Минимально необходимое материально-техническое обеспечение включает в себя:

посадочные места по количеству человек, доска, компьютер, мышь, стенды

#### **Технические средства обучения:**

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 – 10 шт.

#### **3.2. Информационное обеспечение обучения**

##### **Основные источники:**

№ п/п	Библиографическое описание
1	С. В. Николюкин Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебник и практикум для среднего профессионального образования Юрайт 2022
2	А. Я. Капустин, К. М. Беликова Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебник и практикум для среднего профессионального образования Юрайт 2022

##### **Дополнительные источники:**

№ п/п	Библиографическое описание
1	А. И. Землин Правовое обеспечение профессиональной деятельности (для студентов транспортных вузов) : учебник для вузов Юрайт 2022
2	А. И. Землин Правовое обеспечение профессиональной деятельности на транспорте для колледжей : учебник для среднего профессионального образования Юрайт 2022

##### **Интернет-ресурсы**

<http://www.gov.ru>  
<http://www.gov.ru/page2.html>.  
<http://www.duma.ru>  
<http://www.minjust.ru>.  
<http://www.scli.ru>.  
<http://www.consultant.ru>.  
<http://law.agava.ru>.

### **Периодические печатные издания**

<http://www.rg.ru/>  
<http://www.gazeta-unp.ru/>  
<http://www.ruzh.org/>

### **3.3. Сопровождение реализации образовательной программы с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий**

Освоение программы может проводиться с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий (далее – ДОТ) при наличии объективных уважительных причин и/или обстоятельств непреодолимой силы (форс-мажорных обстоятельств), препятствующих обучающимся и/или преподавателям лично присутствовать при проведении занятия.

В этом случае допускается проводить занятие удаленно в соответствии с расписанием, утвержденным руководителем структурного подразделения на платформах: MS Teams (предпочтительно), Zoom и прочие (при согласовании с руководством).

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

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется педагогическим работником в процессе проведения аудиторных занятий, что позволяет проверить у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения регламентированы соответствующим Фондом оценочных средств (ФОС) по учебной дисциплине цикла ОП.08 "Правовое обеспечение профессиональной деятельности".