

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:

ФИО: Блинов Александр Владимирович

Должность: Заместитель директора по учебно-воспитательной работе

Дата подписания: 24.03.2023 12:45:40

Уникальный программный ключ:

1cafd4e102a27ce11a89a2a7ceb20237f3ab5c65

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Норильский государственный индустриальный институт»  
Политехнический колледж

## Рабочая программа учебной дисциплины

«Правовые основы профессиональной деятельности»

По специальности: 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Рабочая программа учебной дисциплины «Правовые основы профессиональной деятельности» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

**Организация-разработчик:** «Норильский государственный индустриальный институт» Политехнический колледж

**Разработчик:** Заубидов Н. З.

Рассмотрена на заседании предметной комиссии правовых дисциплин

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_ Ю.А. Кудрань

Утверждена методическим советом Политехнического колледжа «Норильский государственный индустриальный институт»

Протокол заседания методического совета № \_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Зам. директора по УР: \_\_\_\_\_ С. П. Блинова

## Содержание

1 Паспорт рабочей программы учебной дисциплины	4
2 Структура и содержание учебной дисциплины	7
3 Условия реализации программы учебной дисциплины	11
4 Контроль и оценка результатов освоения дисциплины	13

# **1 Паспорт рабочей программы учебной дисциплины «Физика»**

## **1.1 Область применения программы**

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности:

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

## **1.2 Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной**

**образовательной программы:** дисциплина входит в общеобразовательный цикл и относится к профильным общеобразовательным дисциплинам.

## **1.3 Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения**

**дисциплины:**

### **уметь:**

анализировать и оценивать результаты и последствия деятельности (бездействия) с правовой точки зрения;

защищать свои права в соответствии с гражданским, гражданско-процессуальным и трудовым законодательством;

использовать нормативные правовые акты, регламентирующие профессиональную деятельность;

### **знать:**

виды административных правонарушений и административной ответственности;

классификацию, основные виды и правила составления нормативных правовых актов;

нормы защиты нарушенных прав и судебный порядок разрешения споров;

организационно-правовые формы юридических лиц;

основные положения Конституции Российской Федерации, действующие законодательные и иные нормативные правовые акты, регулирующие правоотношения в процессе профессиональной (трудовой) деятельности;

нормы дисциплинарной и материальной ответственности.

В результате освоения учебной дисциплины у учащихся формируются общие и профессиональные 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. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

5.2. Горный техник-технолог должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими видам деятельности:

5.2.1. Ведение технологических процессов горных и взрывных работ.

ПК 1.1. Оформлять техническую документацию на ведение горных и взрывных работ.

ПК 1.2. Организовывать и контролировать ведение технологических процессов на участке в соответствии с технической и нормативной документацией.

ПК 1.3. Контролировать ведение работ по обслуживанию горнотранспортного оборудования на участке.

ПК 1.4. Контролировать ведение работ по обслуживанию вспомогательных технологических процессов.

ПК 1.5. Обеспечивать выполнение плановых показателей участка.

ПК 2.1. Контролировать выполнение требований отраслевых норм, инструкций и правил безопасности при ведении горных и взрывных работ.

ПК 2.2. Контролировать выполнение требований пожарной безопасности.

ПК 2.3. Контролировать состояние рабочих мест и оборудования на участке в соответствии с требованиями охраны труда.

ПК 2.4. Организовывать и осуществлять производственный контроль за соблюдением требований промышленной безопасности и охраны труда на участке.

ПК 3.1. Проводить инструктажи по охране труда и промышленной безопасности.

ПК 3.2. Обеспечивать материальное и моральное стимулирование трудовой деятельности персонала.

ПК 3.3. Анализировать процесс и результаты деятельности персонала участка.

#### **1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:**

- максимальной учебной нагрузки студентов 96 часов, в том числе:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 64 часов,

в том числе:

- самостоятельной работы обучающегося 32 часа, лабораторно-практические занятия -14 часов.

## 2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1 Объем учебной дисциплины

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Количество часов</b>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>96</b>
лекционные занятия	64
практические занятия	14
консультации	2
<i>Итоговая аттестация в форме зачёта</i>	

## 2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины « Правовые основы профессиональной деятельности»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся.	Объём часов	Уровень освоения
Тема 1. Правовое регулирование экономических отношений.	Рыночная экономика как объект воздействия права. Понятие и признаки предпринимательской деятельности. Отрасли права, регулирующие хозяйственные отношения, их источники.	2	2
Тема 2. Правовое положение субъектов предпринимательской деятельности.	Понятие и признаки субъектов предпринимательской деятельности. Виды субъектов российского предпринимательского права. Право собственности. Правомочия собственника. Право хозяйственного ведения и право оперативного управления. Формы собственности по российскому законодательству. Понятие юридического лица, его признаки. Организационно-правовые формы юридических лиц. Создание, реорганизация, ликвидация юридических лиц. Индивидуальные предприниматели (граждане), их права и обязанности. Несостоятельность (банкротство) субъектов предпринимательской деятельности: понятие, признаки, порядок.	4	2
Тема 3. Экономические споры.	Понятие и виды экономических споров. Досудебный (претензионный) порядок рассмотрения споров, его значение. Подведомственность и подсудность экономических споров. Срок исковой давности.	2	2
Тема 4. Трудовое право как отрасль права.	Понятие трудового права. Источники трудового права. Трудовой кодекс РФ. Основания возникновения, изменения и прекращения трудового правоотношения. Структура и субъекты трудового правоотношения.	2	2
Тема 5. Правовое регулирование занятости и трудоустройства.	Общая характеристика законодательства РФ о трудоустройстве и занятости населения. Государственные органы занятости населения, их права и обязанности. Негосударственные организации, оказывающие услуги по трудоустройству граждан. Понятие и формы занятости. Порядок и условия признания гражданина безработным. Правовой статус безработного. Пособие по безработице. Иные меры социальной поддержки безработных. Повышение квалификации и переподготовка безработных граждан.	4	2
Тема 6. Трудовой договор.	Понятие трудового договора, его значение. Стороны трудового договора. Содержание трудового договора. Порядок заключения. Виды трудовых договоров. Документы, предоставляемые при приеме на работу. Оформление на работу. Испытание при приеме на работу. Понятие и виды переводов по трудовому праву. Отличие переводов от перемещения. Совместительство. Основания прекращения трудового договора. Оформление увольнения работника. Правовые последствия незаконного увольнения.	4	2
Тема 7. Рабочее время и время отдыха.	Понятие рабочего времени, его виды. Режим рабочего времени и порядок его установления. Учет рабочего времени. Понятие и виды времени отдыха.	4	2



	Компенсация за работу в выходные и праздничные дни. Отпуска; понятие, виды, порядок предоставления. Порядок установления рабочего времени и времени отдыха для лиц, совмещающих работу с обучением.		
Тема 8. Заработная плата.	Понятие заработной платы. Социально-экономическое и правовое содержание заработной платы. Правовое регулирование заработной платы: государственное и локальное. Минимальная заработная плата. Индексация заработной платы. Системы заработной платы: сдельная и повременная. Оплата труда работников бюджетной сферы. Единая тарифная сетка. Порядок и условия выплаты заработной платы. Ограничения удержаний из заработной платы. Оплата труда при отклонениях от нормативных условий труда.	4	2
Тема 9. Трудовая дисциплина.	Понятие трудовой дисциплины, методы её обеспечения. Понятие дисциплинарной ответственности. Виды дисциплинарных взысканий. Порядок привлечения работника к дисциплинарной ответственности. Порядок обжалования и снятия дисциплинарных взысканий.	2	2
Тема 10. Материальная ответственность сторон трудового договора.	Понятие материальной ответственности. Основания и условия привлечения работника к материальной ответственности. Полная и ограниченная материальная ответственность. Индивидуальная и коллективная материальная ответственность. Порядок определения размера материального ущерба, причинённого работником работодателю. Порядок возмещения материального ущерба, причинённого работником работодателю. Материальная ответственность работодателя за ущерб, причинённый работнику. Виды ущерба, возмещаемого работнику и порядок возмещения ущерба.	4	2
Тема 11. Трудовые споры.	Понятие трудовых споров, причины их возникновения. Классификация трудовых споров. Понятие и механизм возникновения коллективных трудовых споров. Порядок разрешения коллективных трудовых споров: примирительная комиссия, посредник, трудовой арбитраж. Право на забастовку. Порядок проведения забастовки. Незаконная забастовка и её правовые последствия. Порядок признания забастовки незаконной. Понятие индивидуальных трудовых споров. Органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров: комиссии по трудовым спорам, суд. Сроки подачи заявлений и сроки разрешения дел в органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров. Исполнение решения по индивидуальным трудовым спорам.	4	2
Тема 12. Социальное обеспечение граждан.	Понятие социальной помощи. Виды социальной помощи по государственному страхованию (медицинская помощь, пособия по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, по уходу за ребенком, ежемесячное пособие на ребенка,	2	2

	единовременные пособия). Пенсии и их виды. Условия и порядок назначения пенсии.		
Тема 13. Административные правонарушения и административная ответственность.	Понятие административного права. Субъекты административного права. Административные правонарушения. Понятие административной ответственности. Виды административных взысканий. Порядок наложения административных взысканий.	2	2
Всего		96	

### **3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**

#### **3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;

Технические средства обучения:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением и мультимедиа - проектор;
- интерактивная доска;
- презентации к урокам.

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

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

Нормативные правовые акты:

1. Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года
2. Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации от 24 июля 2002 года No 95-ФЗ (в редакции последующих законов)
3. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30 ноября 1994 года No 51-ФЗ (в редакции последующих законов)
4. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26 января 1996 года No 14-ФЗ (в редакции последующих законов)
5. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 года No 195-ФЗ (в редакции последующих законов)
6. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 года No 197-ФЗ (в редакции последующих законов)
7. Закон РФ «О занятости населения в Российской Федерации» в ред. ФЗ от 20 апреля 1996 года No 36-ФЗ (с изменениями и дополнениями)
8. Закон РФ «О несостоятельности (банкротстве)» от 26 октября 2002 года No 127-ФЗ (с изменениями и дополнениями)

Основные источники:

1. Румынина В.В. Правовое обеспечение профессиональной деятельности, Москва, 2020.

2. Тузов Д.О., Аркачеев В.С., Учебник: Правовое обеспечение профессиональной деятельности, Москва, 2019.
  3. Белых В.С. Учебник: «Предпринимательское право» Москва, 2018.
  4. Гуцин В.В. «Российское предпринимательское право» Москва, 2018.
  5. Алексеев С.С. «Гражданское право» Москва, 2018.
  6. Правовое регулирование хозяйственной деятельности: учебник/ Д.М. Сорк, Н.Г. Заморенова, Е.Н. Белоусов. - М., 2017.
  7. Комментарий к Трудовому кодексу Российской Федерации (постатейный, научно-практический) / под. ред. К.Я. Ананьевой. М., 2017.
  8. Алехин А.П. Кармолицкий А.А. Административное право России / Под ред. А.П. Алехина. - М., 2016.
- Интернет-ресурсы
1. Справочно-правовая система «Гарант»
  2. Справочно-правовая система «Консультант+»
  3. Справочно-правовая система «Кодекс»

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

Компетенции	Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>
<p>ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– демонстрирует понимания сущности и социальной значимости своей будущей профессии;</li> <li>– качественно выполняет профессиональную деятельность;</li> <li>– применяет знания при решении практических задач.</li> </ul>	<p>Накопительное оценивание. Интерпретация результатов наблюдений за обучающимися (работа на занятиях).</p>
<p>ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– выбирает и применяет методы и способы решения профессиональных задач;</li> <li>– оценивает эффективность и качество выполнения профессиональных задач;</li> <li>– выбирает типовые методы и способы выполнения плана;</li> <li>– проводит рефлексию (оценивает и анализирует процесс и результат).</li> </ul>	<p>Интерпретация результатов наблюдений за обучающимися (работа на занятиях).</p>
<p>ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– определяет проблему в профессионально ориентированных</li> </ul>	<p>Экспертная оценка выполнения предпринимаемых</p>

<p>личностное развитие</p>	<p>ситуациях;          – предлагает способы и варианты решения проблемы, оценивает ожидаемый результат;          – планирует поведение в профессионально ориентированных проблемных ситуациях.</p>	<p>действий по решению проблемы (инструкция).</p>
<p>ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами</p>	<p>– извлекает и анализирует информацию из различных источников;          – самостоятельно работает с информацией: понимает замысел текста;          – пользуется словарями, справочной литературой;          – отделяет главную информацию от второстепенной;          – применяет найденную информацию для выполнения профессиональных задач.</p>	<p>Экспертная оценка практического задания          экспертная оценка заполнения образцов и типовых бланков для решения профессиональной задачи.</p>
<p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</p>	<p>– понимает области применения справочно-правовых систем «Гарант» и «КонсультантПлюс»;          – работает в информационных справочно-правовых</p>	<p>Интерпретация результатов наблюдений за обучающимися (участие в беседе, работа на семинарских занятиях, практических занятиях).</p>

	<p>системах;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– работает с электронной почтой</li> </ul> <p>и ресурсами локальных и глобальных информационных сетей.</p>	
<p>ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– демонстрирует стремления к самопознанию, самооценке, саморегуляции и саморазвитию;</li> <li>– определяет свои потребности в изучении дисциплины и выбирает соответствующие способы его изучения;</li> <li>– владеет методикой самостоятельной работы над совершенствованием умений;</li> <li>– осуществляет самооценку, самоконтроль через наблюдение за собственной деятельностью</li> <li>– ставит цели овладения различными аспектами профессиональной деятельности.</li> </ul>	<p>Интерпретация результатов наблюдений за обучающимися (работа в группах). Самоконтроль.</p>
<p>ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению,</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– берет на себя ответственность за общекомандный</li> </ul>	<p>Интерпретация результатов наблюдений за обучающимися</p>

<p>эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях</p>	<p>результат;          – осознанно ставит цели для овладения различными видами работ;          – анализирует и корректирует результаты собственной работы.</p>	<p>(работа в группах, участие в семинарских и практических занятиях).</p>
<p>ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации</p>	<p>– демонстрирует стремления к самопознанию, самооценке, саморегуляции и саморазвитию;          – определяет свои потребности в изучении дисциплины и выбирает соответствующие способы его изучения;          – владеет методикой самостоятельной работы над совершенствованием умений;          – осуществляет самооценку, самоконтроль через наблюдение за собственной деятельностью          – ставит цели овладения различными аспектами профессиональной</p>	<p>Интерпретация результатов наблюдений за обучающимися (работа в группах).</p>



	деятельности.	
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	<ul style="list-style-type: none"> <li>– понимает суть инноваций;</li> <li>– применяет новые методы и технологии в профессиональной деятельности</li> </ul>	Интерпретация результатов наблюдения за обучающимися в процессе профессиональной деятельности; проецирование на смежные профессии.