

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Магнитогорский государственный технический университет
им. Г. И. Носова»
Многопрофильный колледж



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОПЦ.05 Правовое обеспечение профессиональной деятельности
Профессиональный цикл
программы подготовки специалистов среднего звена
специальности 09.02.07 Информационные системы и программирование

Квалификация: Разработчик веб и мультимедийных приложений

Форма обучения очная
на базе основного общего образования

Магнитогорск, 2023

Рабочая программа учебной дисциплины «Правовое обеспечение профессиональной деятельности» разработана на основе ФГОС среднего общего образования, утвержденного приказом МОиН РФ от 09 декабря 2016 года № 1547.

Организация-разработчик: Многопрофильный колледж ФГБОУ ВО «Магнитогорский государственный технический университет им. Г. И. Носова»

Разработчик (и):
преподаватель МпК ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова»  /Екатерина Игоревна Фазлыева

ОДОБРЕНО

Предметной комиссией
«Общих гуманитарных и социально-экономических дисциплин»
Председатель  / А.А. Абдрахимов
Протокол № 6 от 25.01.2023 г

Методической комиссией МпК

Протокол № 4 от 08.02.2023 г

Рецензент: преподаватель ГАПОУ ЧО «Политехнический колледж», кфн /




С.В. Базарова

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	29
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	34
ПРИЛОЖЕНИЕ 1	40
ПРИЛОЖЕНИЕ 2	45
ПРИЛОЖЕНИЕ 3	46
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ	51

1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

1.1 Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины «Правовое обеспечение профессиональной деятельности» является частью программы подготовки специалистов среднего звена по специальности **09.02.07 Информационные системы и программирование**. Рабочая программа составлена для очной формы обучения.

1.2 Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена

Учебная дисциплина «Правовое обеспечение профессиональной деятельности» относится к общепрофессиональному циклу.

Освоению учебной дисциплины предшествует изучение учебных дисциплин

- ОУП.09 История
- ОУП.10 Обществознание
- ОГСЭ.02 История

1.3 Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

Содержание дисциплины ориентировано на подготовку обучающихся к освоению профессиональных модулей программы подготовки специалистов среднего звена по специальности и овладению следующими общими и профессиональными компетенциями:

ПК 5.4. Производить разработку модулей информационной системы в соответствии с техническим заданием

ПК 8.1. Разрабатывать дизайн-концепции веб-приложений в соответствии с корпоративным стилем заказчика

ПК 9.1. Разрабатывать техническое задание на веб-приложение в соответствии с требованиями заказчика

ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.

ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.

ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.

ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.

ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.

ОК 06 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.

ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

Код ПК/ ОК	Умения	Знания
ПК 5.4. ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК05	У1. использовать необходимые нормативные правовые документы; У2. защищать свои права в соответствии с гражданским, гражданско-процессуальным и	33. основы правового регулирования коммерческих отношений в сфере профессиональной деятельности 34. законодательные акты и

OK06 OK09	трудовым законодательством У3. осуществлять профессиональную деятельность в соответствии с действующим законодательством У5. анализировать и оценивать результаты и последствия деятельности (бездействия) с правовой точки зрения Уо 01.01 распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; Уо 01.02 анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; Уо 01.03 определять этапы решения задачи; Уо 01.04 выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; Уо 01.05 составлять план действий; Уо 01.06 определять необходимые ресурсы; Уо 01.07 владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; Уо 01.08 реализовывать составленный план; Уо 01.09 оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника); Уо 01.10 учитывать временные ограничения и сроки при решении профессиональных задач; Уо 01.11 владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; Уо 01.12 работать в изменяющихся условиях, в том числе в стрессовых; Уо 02.01 определять задачи для поиска информации; Уо 02.02 определять необходимые источники информации;	другие нормативные документы, регулирующие правоотношения в процессе профессиональной деятельности; 36. правовое положение субъектов предпринимательской деятельности 37. права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности 3.14 нормы защиты нарушенных прав и судебный порядок разрешения споров Зо 01.01 актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; Зо 01.02 основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; Зо 01.03 алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; Зо 01.04 методы работы в профессиональной и смежных сферах; Зо 01.05 структуру плана для решения задач; Зо 01.06 порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности; Зо 01.07 трудности и риски, связанные с сопутствующими видами деятельности, а также их причины и способы их предотвращения; Зо 01.08 значимость планирования всего рабочего процесса, как выстраивать эффективную
----------------------	--	--

Уо 02.03 планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; Уо 02.04 выделять наиболее значимое в перечне информации; Уо 02.05 оценивать практическую значимость результатов поиска; Уо 02.06 оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; Уо 02.07 использовать современное программное обеспечение; Уо 02.08 использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач; Уо 02.09 проявлять культуру информационной безопасности при использовании информационно-коммуникационных технологий; Уо 03.01 определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; Уо 03.02 применять современную научную профессиональную терминологию; Уо 03.03 определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; Уо 03.10 применять исследовательские приемы и навыки, чтобы быть в курсе последних отраслевых решений; Уо 04.01 организовывать работу коллектива и команды; Уо 04.02 взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности; Уо 04.03 эффективно работать в команде; Уо 04.04 использовать навыки управления проектами в распределении ресурсов и формировании графика	работу и распределять рабочее время; Зо 02.01 номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; Зо 02.02 приемы структурирования информации; Зо 02.03 формат оформления результатов поиска информации; Зо 02.04 современные средства и устройства информатизации, порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств; Зо 02.05 нормы информационной безопасности при использовании информационно-коммуникационных технологий; Зо 03.01 содержание актуальной нормативно-правовой документации; Зо 03.02 современная научная и профессиональная терминология; Зо 03.03 возможные траектории профессионального развития и самообразования; Зо 03.04 основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; Зо 03.08 права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности; Зо 04.02 основы проектной деятельности; Зо 04.03 цифровые
--	---

	выполнения задач; Уо 05.01 грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке; Уо 06.01 описывать значимость своей специальности; Уо 06.02 соблюдать стандарты антикоррупционного поведения; Уо 06.03 отстаивать активную гражданско-патриотическую позицию; Уо 06.04 проявлять базовые общечеловеческие, культурные и национальные ценности российского государства в современном сообществе; Уо 06.05 презентовать структуру профессиональной деятельности по специальности; Уо 09.01 понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; Уо 09.02 участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; Уо 09.03 строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; Уо 09.04 кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); Уо 09.05 писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы;	инструменты для разработки и создания продукта; Зо 05.01 особенности социального и культурного контекста; Зо 05.02 правила оформления документов и построения устных сообщений; Зо 06.01 сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; Зо 06.02 значимость профессиональной деятельности по специальности; Зо 06.03 стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения; Зо 06.04 основы нравственности и морали демократического общества; Зо 09.03 лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; Зо 09.05 правила чтения текстов профессиональной направленности;
ПК 8.1. ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК05 ОК06 ОК09	У1. использовать необходимые нормативные правовые документы; У2. защищать свои права в соответствии с гражданским, гражданско-процессуальным и трудовым законодательством; У3. осуществлять профессиональную деятельность в соответствии с действующим законодательством	34. законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения в процессе профессиональной деятельности; 36. правовое положение субъектов предпринимательской деятельности 37. права и обязанности

У5. анализировать и оценивать результаты и последствия деятельности (бездействия) с правовой точки зрения Уо 01.01 распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; Уо 01.02 анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; Уо 01.03 определять этапы решения задачи; Уо 01.04 выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; Уо 01.05 составлять план действий; Уо 01.06 определять необходимые ресурсы; Уо 01.07 владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; Уо 01.08 реализовывать составленный план; Уо 01.09 оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника); Уо 01.10 учитывать временные ограничения и сроки при решении профессиональных задач; Уо 01.11 владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; Уо 01.12 работать в изменяющихся условиях, в том числе в стрессовых; Уо 02.01 определять задачи для поиска информации; Уо 02.02 определять необходимые источники информации; Уо 02.03 планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; Уо 02.04 выделять наиболее значимое в перечне информации;	работников в сфере профессиональной деятельности; 312. понятие дисциплинарной и материальной ответственности работника 313. виды административных правонарушений и административной ответственности; 3.14 нормы защиты нарушенных прав и судебный порядок разрешения споров Зо 01.01 актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; Зо 01.02 основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; Зо 01.03 алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; Зо 01.04 методы работы в профессиональной и смежных сферах; Зо 01.05 структуру плана для решения задач; Зо 01.06 порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности; Зо 01.07 трудности и риски, связанные с сопутствующими видами деятельности, а также их причины и способы их предотвращения; Зо 01.08 значимость планирования всего рабочего процесса, как выстраивать эффективную работу и распределять
---	---

Уо 02.05 оценивать практическую значимость результатов поиска; Уо 02.06 оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; Уо 02.07 использовать современное программное обеспечение; Уо 02.08 использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач; Уо 02.09 проявлять культуру информационной безопасности при использовании информационно-коммуникационных технологий; Уо 03.01 определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; Уо 03.02 применять современную научную профессиональную терминологию; Уо 03.03 определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; Уо 03.10 применять исследовательские приемы и навыки, чтобы быть в курсе последних отраслевых решений; Уо 04.01 организовывать работу коллектива и команды; Уо 04.02 взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности; Уо 04.03 эффективно работать в команде; Уо 04.04 использовать навыки управления проектами в распределении ресурсов и формировании графика выполнения задач; Уо 05.01 грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном	рабочее время; Зо 02.01 номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; Зо 02.02 приемы структурирования информации; Зо 02.03 формат оформления результатов поиска информации; Зо 02.04 современные средства и устройства информатизации, порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств; Зо 02.05 нормы информационной безопасности при использовании информационно-коммуникационных технологий; Зо 03.01 содержание актуальной нормативно-правовой документации; Зо 03.02 современная научная и профессиональная терминология; Зо 03.03 возможные траектории профессионального развития и самообразования; Зо 03.04 основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; Зо 03.08 права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности; Зо 04.02 основы проектной деятельности; Зо 04.03 цифровые инструменты для
---	---

	языке; Уо 06.01 описывать значимость своей специальности; Уо 06.02 соблюдать стандарты антикоррупционного поведения; Уо 06.03 отстаивать активную гражданско-патриотическую позицию; Уо 06.04 проявлять базовые общечеловеческие, культурные и национальные ценности российского государства в современном сообществе; Уо 06.05 презентовать структуру профессиональной деятельности по специальности; Уо 09.01 понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; Уо 09.02 участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; Уо 09.03 строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; Уо 09.04 кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); Уо 09.05 писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы;	разработки и создания продукта; Зо 05.01 особенности социального и культурного контекста; Зо 05.02 правила оформления документов и построения устных сообщений; Зо 06.01 сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; Зо 06.02 значимость профессиональной деятельности по специальности; Зо 06.03 стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения; Зо 06.04 основы нравственности и морали демократического общества; Зо 09.03 лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; Зо 09.05 правила чтения текстов профессиональной направленности;
ПК 9.1. ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК05 ОК06 ОК09	У1. использовать необходимые нормативные правовые документы; У2. защищать свои права в соответствии с гражданским, гражданско-процессуальным и трудовым законодательством У3. осуществлять профессиональную деятельность в соответствии с действующим законодательством У5. анализировать и оценивать результаты и последствия деятельности (бездействия) с правовой точки зрения	33. основы правового регулирования коммерческих отношений в сфере профессиональной деятельности 34. законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения в процессе профессиональной деятельности; 36. правовое положение субъектов предпринимательской деятельности

Уо 01.01 распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; Уо 01.02 анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; Уо 01.03 определять этапы решения задачи; Уо 01.04 выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; Уо 01.05 составлять план действий; Уо 01.06 определять необходимые ресурсы; Уо 01.07 владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; Уо 01.08 реализовывать составленный план; Уо 01.09 оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника); Уо 01.10 учитывать временные ограничения и сроки при решении профессиональных задач; Уо 01.11 владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; Уо 01.12 работать в изменяющихся условиях, в том числе в стрессовых; Уо 02.01 определять задачи для поиска информации; Уо 02.02 определять необходимые источники информации; Уо 02.03 планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; Уо 02.04 выделять наиболее значимое в перечне информации; Уо 02.05 оценивать практическую значимость результатов поиска; Уо 02.06 оформлять	37. права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности 3.14 нормы защиты нарушенных прав и судебный порядок разрешения споров Зо 01.01 актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; Зо 01.02 основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; Зо 01.03 алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; Зо 01.04 методы работы в профессиональной и смежных сферах; Зо 01.05 структуру плана для решения задач; Зо 01.06 порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности; Зо 01.07 трудности и риски, связанные с сопутствующими видами деятельности, а также их причины и способы их предотвращения; Зо 01.08 значимость планирования всего рабочего процесса, как выстраивать эффективную работу и распределять рабочее время; Зо 02.01 номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; Зо 02.02 приемы структурирования
--	---

результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; Уо 02.07 использовать современное программное обеспечение; Уо 02.08 использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач; Уо 02.09 проявлять культуру информационной безопасности при использовании информационно-коммуникационных технологий; Уо 03.01 определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; Уо 03.02 применять современную научную профессиональную терминологию; Уо 03.03 определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; Уо 03.10 применять исследовательские приемы и навыки, чтобы быть в курсе последних отраслевых решений; Уо 04.01 организовывать работу коллектива и команды; Уо 04.02 взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности; Уо 04.03 эффективно работать в команде; Уо 04.04 использовать навыки управления проектами в распределении ресурсов и формировании графика выполнения задач; Уо 05.01 грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке; Уо 06.01 описывать значимость своей специальности; Уо 06.02 соблюдать	информации; Зо 02.03 формат оформления результатов поиска информации; Зо 02.04 современные средства и устройства информатизации, порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств; Зо 02.05 нормы информационной безопасности при использовании информационно-коммуникационных технологий; Зо 03.01 содержание актуальной нормативно-правовой документации; Зо 03.02 современная научная и профессиональная терминология; Зо 03.03 возможные траектории профессионального развития и самообразования; Зо 03.04 основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; Зо 03.08 права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности; Зо 04.02 основы проектной деятельности; Зо 04.03 цифровые инструменты для разработки и создания продукта; Зо 05.01 особенности социального и культурного контекста; Зо 05.02 правила оформления документов и построения устных
---	--

	стандарты антикоррупционного поведения; Уо 06.03 отстаивать активную гражданско-патриотическую позицию; Уо 06.04 проявлять базовые общечеловеческие, культурные и национальные ценности российского государства в современном сообществе; Уо 06.05 презентовать структуру профессиональной деятельности по специальности; Уо 09.01 понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; Уо 09.02 участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; Уо 09.03 строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; Уо 09.04 кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); Уо 09.05 писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы;	сообщений; Зо 06.01 сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; Зо 06.02 значимость профессиональной деятельности по специальности; Зо 06.03 стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения; Зо 06.04 основы нравственности и морали демократического общества; Зо 09.03 лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; Зо 09.05 правила чтения текстов профессиональной направленности;
--	--	--

2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной программы учебной дисциплины	46
в т.ч. в форме практической подготовки	<i>«не предусмотрено»</i>
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	42
в том числе:	
лекции, уроки	28
практические занятия	14
лабораторные занятия	<i>«не предусмотрено»</i>
курсовая работа (проект)	<i>«не предусмотрено»</i>
Самостоятельная работа	4
Промежуточная аттестация	
Форма промежуточной аттестации – <i>Дифференцированный зачет</i>	

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

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад.ч.	Код ОК/ПК	Коды осваиваемых элементов компетенций
1	2	3		4
Раздел 1. Конституционное право		5		
Тема 1.1 Основные положения Конституции Российской Федерации	Содержание учебного материала	2		
	Входной тест. Содержание дисциплины и ее задачи. Связь с другими общими гуманитарными и социально-экономическими, общепрофессиональными и специальными дисциплинами. Значение дисциплины для процесса освоения основной профессиональной программы по специальности. Основы конституционного строя Российской Федерации. Конституция РФ - ядро правовой системы Российской Федерации.	2	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 5, ОК 6, ПК 5.4, ПК 8.1, ПК 9.1	31 Зо 01.02, Зо 03.01, Зо 03.08, Зо 05.01, Зо 06.01, Зо 06.04
	Самостоятельная работа обучающихся	1		
	Составить сравнительную таблицу «Конституция РФ 1993 г. и Конституция СССР 1977 г.».	1	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 5, ОК 6, ПК 5.4, ПК 8.1, ПК 9.1	У1, У2, 31, Уо 01.11, Уо 02.02, Уо 02.03, Уо 02.04, Уо 02.05, Уо 03.01, Уо 06.03, Уо 06.04, Зо 01.02, Зо 03.01, Зо 03.08, Зо 05.01, Зо 06.01, Зо 06.04
Тема 1.2 Права и свободы человека и	Содержание учебного материала	2		
	Понятие правового статуса личности. Виды прав	2	ОК 1, ОК 2,	31, 32

гражданина	человека. Права человека и права гражданина. Всеобщая декларация прав человека. Основы правового статуса человека и гражданина в РФ. Юридические механизмы защиты прав и свобод человека и гражданина. Контрольная работа.		ОК 3, ОК 5, ОК 6, ПК 5.4, ПК 8.1, ПК 9.1	Зо 01.02, Зо 03.01, Зо 03.08, Зо 05.01, Зо 06.01, Зо 06.04
Раздел 2. Правовое регулирование профессиональной деятельности		15		
Тема 2.1 Отрасли, регулирующие экономические отношения	Содержание учебного материала	1		
	Понятие предпринимательской деятельности, ее признаки. Понятие правового регулирования в сфере профессиональной деятельности. Отрасли права, регулирующие хозяйственные отношения в РФ, их источники: гражданское право, предпринимательское право, гражданско-процессуальное право, арбитражное процессуальное право.	1	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 5, ОК 6, ОК 9, ПК 5.4, ПК 8.1, ПК 9.1	31, 32, 33, Зо 01.01, Зо 02.01, Зо 03.01, Зо 03.02, Зо 03.04, Зо 03.08, Зо 05.01, Зо 06.02, Зо 09.03, Зо 09.05
Тема 2.2 Правовое положение субъектов предпринимательской деятельности	Содержание учебного материала	5	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 9, ПК 5.4, ПК 8.1, ПК 9.1	У3, 31, 32, 33, Зо 01.01, Зо 01.02, Зо 01.03, Зо 01.04, Зо 01.07, Зо 01.08, Зо 02.01, Зо 03.01, Зо 03.02, Зо 03.03, Зо 03.04, Зо 05.02, Зо 06.02, Зо 09.03, Зо 09.05
	Понятие и признаки субъектов предпринимательской деятельности. Виды субъектов предпринимательского права. Право собственности. Правомочия собственника. Право хозяйственного ведения и право оперативного управления. Формы собственности по российскому законодательству. Индивидуальные предприниматели (граждане), их права и обязанности. Понятие юридического лица, его признаки. Организационно-правовые формы юридических лиц. Создание, реорганизация, ликвидация юридических лиц. Несостоятельность (банкротство) субъектов предпринимательской деятельности: понятие, признаки, порядок признания банкротом.	2		
	В том числе практических	2		
	Практическое занятие № 1 Решение правовых задач на определение правового статуса субъектов предпринимательской деятельности	2	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 9, ПК 5.4, ПК	У1, У2, У3, Уо 01.01, Уо 01.02, Уо 01.03, Уо 01.04, Уо 01.05, Уо 01.06, Уо 01.07, Уо 01.08,

			8.1, ПК 9.1	Уо 01.09, Уо 01.10, Уо 01.11, Уо 01.12, Уо 02.01, Уо 02.02, Уо 02.03, Уо 02.04, Уо 02.05, Уо 02.06, Уо 02.07, Уо 02.08, Уо 02.09, Уо 03.01, Уо 03.02, Уо 03.03, Уо 03.10, Уо 04.01, Уо 04.02, Уо 04.03, Уо 04.04, Уо 05.01, Уо 06.01, Уо 06.02, Уо 06.03, Уо 06.04, Уо 06.05, Уо 09.01, Уо 09.02, Уо 09.03, Уо 09.04, Уо 09.05,
	Самостоятельная работа обучающихся	1		
	Составить пошаговую инструкцию: 1) «Как зарегистрироваться в качестве индивидуального предпринимателя» 2) «Как зарегистрироваться в качестве юридического лица»	1	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 9, ПК 5.4, ПК 8.1, ПК 9.1	У1, У2, У3, 31, 32, 33, Уо 01.01, Уо 01.02, Уо 01.03, Уо 01.04, Уо 01.05, Уо 01.06, Уо 01.07, Уо 01.08, Уо 01.09, Уо 01.10, Уо 01.11, Уо 01.12, Уо 02.01, Уо 02.02, Уо 02.03, Уо 02.04, Уо 02.05, Уо 02.06, Уо 02.07, Уо 02.08, Уо 02.09, Уо 03.01, Уо 03.02, Уо 03.03, Уо 03.10, Уо 04.01, Уо 04.02, Уо 04.03, Уо 04.04, Уо 05.01, Уо 06.01, Уо 06.02,

				Уо 06.03, Уо 06.04, Уо 06.05, Уо 09.01, Уо 09.02, Уо 09.03, Уо 09.04, Уо 09.05, Зо 01.01, Зо 01.02, Зо 01.03, Зо 01.04, Зо 01.05, Зо 01.06, Зо 01.07, Зо 01.08, Зо 02.01, Зо 02.02, Зо 02.03, Зо 02.04, Зо 02.05, Зо 03.01, Зо 03.02, Зо 03.03, Зо 03.04, Зо 04.02, Зо 04.03, Зо 05.02, Зо 06.01, Зо 06.02, Зо 06.03, Зо 09.03, Зо 09.05
Тема 2.3 Гражданско-правовой договор	Содержание учебного материала	4	ОК 1, ОК 2,	32, 33,
	Понятие и виды гражданско-правового договора. Общая характеристика отдельных видов договоров: 1. Договоры по передаче имущества в собственность; 2. Договоры по передаче во временное владение и пользование; 3. Договоры по выполнению работ; 4. Договоры по оказанию услуг.	2	ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 9, ПК 5.4, ПК 8.1, ПК 9.1	Зо 01.01, Зо 01.02, Зо 01.03, Зо 01.04, Зо 01.06, Зо 01.07, Зо 01.08, Зо 02.01, Зо 02.02, Зо 02.03, Зо 02.04, Зо 03.01, Зо 03.02, Зо 03.03, Зо 03.04, Зо 04.02, Зо 04.03, Зо 05.02, Зо 06.02, Зо 06.04, Зо 09.03, Зо 09.05
	В том числе практических	2		
	Практическое занятие № 2 Порядок заключения гражданского договора	2	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 9, ПК 5.4, ПК	У1, У2, У3, Уо 01.01, Уо 01.02, Уо 01.03, Уо 01.04, Уо 01.05, Уо 01.06, Уо 01.07, Уо 01.08, Уо 01.09,

			8.1, ПК 9.1	Уо 01.10, Уо 01.11, Уо 01.12, Уо 02.01, Уо 02.02, Уо 02.03, Уо 02.04, Уо 02.05, Уо 02.06, Уо 02.07, Уо 02.08, Уо 02.09, Уо 03.01, Уо 03.02, Уо 03.03, Уо 03.10, Уо 04.01, Уо 04.02, Уо 04.03, Уо 04.04, Уо 05.01, Уо 06.01, Уо 06.02, Уо 06.03, Уо 06.04, Уо 06.05, Уо 09.01, Уо 09.02, Уо 09.03, Уо 09.04, Уо 09.05,
Тема 2.4 Гражданское и арбитражное судопроизводство	Содержание учебного материала	5		
	Понятие имущественных и экономических споров. Стадии судопроизводства. Виды споров: преддоговорные споры; споры, связанные с нарушением прав собственника; споры, связанные с причинением убытков; споры с государственными органами; споры о деловой репутации и товарных знаках. Защита нарушенных прав. Досудебный (претензионный порядок) рассмотрения споров, его значение. Судебный порядок разрешения споров. Подведомственность и подсудность имущественных и экономических споров. Суды общей юрисдикции. Арбитражный суд. Третейский суд. Сроки исковой давности. Контрольная работа.	2	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 9, ПК 5.4, ПК 8.1, ПК 9.1	32, 33, Зо 01.01, Зо 01.02, Зо 01.03, Зо 01.04, Зо 01.06, Зо 01.07, Зо 01.08, Зо 02.01, Зо 02.02, Зо 02.03, Зо 02.04, Зо 03.01, Зо 03.02, Зо 03.03, Зо 03.04, Зо 04.02, Зо 04.03, Зо 05.02, Зо 06.02, Зо 06.04, Зо 09.03, Зо 09.05
	В том числе практических	2		

	Практическое занятие № 3 Составление искового заявления	2	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 9, ПК 5.4, ПК 8.1, ПК 9.1	У1, У2, У3, Уо 01.01, Уо 01.02, Уо 01.03, Уо 01.04, Уо 01.05, Уо 01.06, Уо 01.07, Уо 01.08, Уо 01.09, Уо 01.10, Уо 01.11, Уо 01.12, Уо 02.01, Уо 02.02, Уо 02.03, Уо 02.04, Уо 02.05, Уо 02.06, Уо 02.07, Уо 02.08, Уо 02.09, Уо 03.01, Уо 03.02, Уо 03.03, Уо 03.10, Уо 04.01, Уо 04.02, Уо 04.03, Уо 04.04, Уо 05.01, Уо 06.01, Уо 06.02, Уо 06.03, Уо 06.04, Уо 06.05, Уо 09.01, Уо 09.02, Уо 09.03, Уо 09.04, Уо 09.05,
	Самостоятельная работа обучающихся	1		
	Составить претензию к производителю/ продавцу о товаре ненадлежащего качества	1	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 5, ОК 6, ОК 9, ПК 5.4, ПК 8.1, ПК 9.1	У1, У2, У3, 31, 32, 33, Уо 01.01, Уо 01.02, Уо 01.03, Уо 01.04, Уо 01.05, Уо 01.06, Уо 01.07, Уо 01.08, Уо 01.09, Уо 01.10, Уо 01.11, Уо 01.12, Уо 02.01, Уо 02.02, Уо 02.03, Уо 02.04, Уо 02.05, Уо 02.06, Уо 02.07, Уо 02.08, Уо 02.09, Уо 03.01,

				Уо 03.02, Уо 03.03, Уо 03.10, Уо 04.01, Уо 04.02, Уо 04.03, Уо 04.04, Уо 05.01, Уо 06.01, Уо 06.02, Уо 06.03, Уо 06.04, Уо 06.05, Уо 09.01, Уо 09.02, Уо 09.03, Уо 09.04, Уо 09.05, Зо 01.01, Зо 01.02, Зо 01.03, Зо 01.04, Зо 01.05, Зо 01.06, Зо 01.07, Зо 01.08, Зо 02.01, Зо 02.02, Зо 02.03, Зо 02.04, Зо 02.05, Зо 03.01, Зо 03.02, Зо 03.03, Зо 03.04, Зо 04.02, Зо 04.03, Зо 05.02, Зо 06.01, Зо 06.02, Зо 06.03, Зо 09.03, Зо 09.05
Раздел 3 Труд и социальная защита		18		
Тема 3.1 Основные положения трудового права	Содержание учебного материала	4	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 5, ОК 6, ОК 9, ПК 5.4, ПК 8.1, ПК 9.1	31, 32, 33, Зо 01.01, Зо 01.02, Зо 01.07, Зо 01.08, Зо 02.01, Зо 02.04, Зо 03.01, Зо 03.02, Зо 03.08, Зо 05.01, Зо 06.01, Зо 06.02, Зо 06.04, Зо 09.03, Зо 09.05
	Трудовое право. Источники трудового права. Трудовой кодекс РФ. Основания возникновения, изменения и прекращения трудового правоотношения. Структура трудового правоотношения. Субъекты трудового правоотношения: их права и обязанности.	2		
	В том числе практических	2		

	Практическое занятие № 4 Решение ситуационных задач в сфере трудовых отношений	2	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 9, ПК 5.4, ПК 8.1, ПК 9.1	У1, У2, У3, Уо 01.01, Уо 01.02, Уо 01.03, Уо 01.04, Уо 01.05, Уо 01.06, Уо 01.07, Уо 01.08, Уо 01.09, Уо 01.10, Уо 01.11, Уо 01.12, Уо 02.01, Уо 02.02, Уо 02.03, Уо 02.04, Уо 02.05, Уо 02.06, Уо 02.07, Уо 02.08, Уо 02.09, Уо 03.01, Уо 03.02, Уо 03.03, Уо 03.10, Уо 04.01, Уо 04.02, Уо 04.03, Уо 04.04, Уо 05.01, Уо 06.01, Уо 06.02, Уо 06.03, Уо 06.04, Уо 06.05, Уо 09.01, Уо 09.02, Уо 09.03, Уо 09.04, Уо 09.05,
Тема 3.2 Трудовой договор	Содержание учебного материала	4		
	Понятие трудового договора, его значение. Стороны трудового договора. Содержание трудового договора. Виды трудовых договоров. Порядок заключения трудового договора. Документы, предоставляемые при поступлении на работу. Оформление на работу. Испытания 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. Оплата труда. Понятие заработной платы. Социально - экономическое и правовое содержание заработной платы.	2	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 9, ПК 5.4, ПК 8.1, ПК 9.1	З1, З2, З3, Зо 01.01, Зо 01.02, Зо 01.07, Зо 01.08, Зо 02.01, Зо 02.04, Зо 03.01, Зо 03.02, Зо 03.08, Зо 05.01, Зо 06.01, Зо 06.02, Зо 06.04, Зо 09.03, Зо 09.05

	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 нормальных условий труда.			
	В том числе практических	2		
	Практическое занятие № 5 Составление трудового договора, резюме	2	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 9, ПК 5.4, ПК 8.1, ПК 9.1	У1, У2, У3, Уо 01.01, Уо 01.02, Уо 01.03, Уо 01.04, Уо 01.05, Уо 01.06, Уо 01.07, Уо 01.08, Уо 01.09, Уо 01.10, Уо 01.11, Уо 01.12, Уо 02.01, Уо 02.02, Уо 02.03, Уо 02.04, Уо 02.05, Уо 02.06, Уо 02.07, Уо 02.08, Уо 02.09, Уо 03.01, Уо 03.02, Уо 03.03, Уо 03.10, Уо 04.01, Уо 04.02, Уо 04.03, Уо 04.04, Уо 05.01, Уо 06.01, Уо 06.02, Уо 06.03, Уо 06.04, Уо 06.05, Уо 09.01, Уо 09.02, Уо 09.03, Уо 09.04, Уо 09.05,
Тема 3.3 Рабочее время и время отдыха	Содержание учебного материала	2		
	Понятие рабочего времени, его виды. Режим рабочего времени и порядок его установления. Учет рабочего	2	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4,	34, 37, 313, 3о 01.01, 3о 01.02, 3о

	времени. Понятие и виды времени отдыха. 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.		ОК 5, ОК 6, ОК 9, ПК 5.4, ПК 8.1, ПК 9.1	01.07, 3о 01.08, 3о 02.01, 3о 02.04, 3о 03.01, 3о 03.02, 3о 03.08, 3о 05.01, 3о 06.01, 3о 06.02, 3о 06.04, 3о 09.03, 3о 09.05
Тема 3.4 Дисциплинарная и материальная ответственность	Содержание учебного материала	5		
	Понятие трудовой дисциплины, методы ее обеспечения. Дисциплинарная ответственность работника. Виды дисциплинарных взысканий. Порядок привлечения работника к дисциплинарной ответственности. Порядок обжалования и снятия дисциплинарных взысканий. Материальная ответственность работника. Основания и условия привлечения работника к материальной ответственности. Полная и ограниченная материальная ответственность. Индивидуальная и коллективная материальная ответственность. Порядок определения размера материального ущерба, причиненного работником работодателю. Порядок возмещения материального ущерба, причиненного работником работодателю. Материальная ответственность работодателя за ущерб, причиненный работнику. Виды ущерба, возмещаемого работнику, и порядок возмещения ущерба.	2	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 9, ПК 5.4, ПК 8.1, ПК 9.1	34, 37, 313 3о 01.01, 3о 01.02, 3о 01.07, 3о 01.08, 3о 02.01, 3о 02.04, 3о 03.01, 3о 03.02, 3о 03.08, 3о 05.01, 3о 06.01, 3о 06.02, 3о 06.04, 3о 09.03, 3о 09.05
	В том числе практических	2		
	Практическое занятие № 6 Решение практических задач на определение вида (размера) материальной ответственности	2	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 9, ПК 5.4, ПК 8.1, ПК 9.1	У1, У2, У3, Уо 01.01, Уо 01.02, Уо 01.03, Уо 01.04, Уо 01.05, Уо 01.06, Уо 01.07, Уо 01.08, Уо 01.09, Уо 01.10, Уо 01.11, Уо 01.12, Уо 02.01, Уо 02.02, Уо 02.03, Уо 02.04,

				Уо 02.05, Уо 02.06, Уо 02.07, Уо 02.08, Уо 02.09, Уо 03.01, Уо 03.02, Уо 03.03, Уо 03.10, Уо 04.01, Уо 04.02, Уо 04.03, Уо 04.04, Уо 05.01, Уо 06.01, Уо 06.02, Уо 06.03, Уо 06.04, Уо 06.05, Уо 09.01, Уо 09.02, Уо 09.03, Уо 09.04, Уо 09.05,
	Самостоятельная работа обучающихся:	1		
	Заполнить сравнительную таблицу «Дисциплинарная и материальная ответственности».	1	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 5, ОК 6, ОК 9, ПК 5.4, ПК 8.1, ПК 9.1	У1, У2, У3, 31, 32, 33, Уо 01.01, Уо 01.02, Уо 01.03, Уо 01.04, Уо 01.05, Уо 01.06, Уо 01.07, Уо 01.08, Уо 01.09, Уо 01.10, Уо 01.11, Уо 01.12, Уо 02.01, Уо 02.02, Уо 02.03, Уо 02.04, Уо 02.05, Уо 02.06, Уо 02.07, Уо 02.08, Уо 02.09, Уо 03.01, Уо 03.02, Уо 03.03, Уо 03.10, Уо 04.01, Уо 04.02, Уо 04.03, Уо 04.04, Уо 05.01, Уо 06.01, Уо 06.02, Уо 06.03, Уо 06.04, Уо 06.05, Уо 09.01, Уо 09.02, Уо 09.03, Уо 09.04, Уо 09.05,

				3o 01.01, 3o 01.02, 3o 01.03, 3o 01.04, 3o 01.05, 3o 01.06, 3o 01.07, 3o 01.08, 3o 02.01, 3o 02.02, 3o 02.03, 3o 02.04, 3o 02.05, 3o 03.01, 3o 03.02, 3o 03.03, 3o 03.04, 3o 04.02, 3o 04.03, 3o 05.02, 3o 06.01, 3o 06.02, 3o 06.03, 3o 09.03, 3o 09.05
Тема 3.5 Защита трудовых прав работников	Содержание учебного материала	1		
	Нормы защиты нарушенных прав и судебный порядок разрешения споров. Способы защиты трудовых прав работника: государственный надзор и контроль за соблюдением трудового законодательства; защита трудовых прав работников профессиональными союзами; самозащита работниками трудовых прав. Трудовые споры: понятие, виды, причины возникновения. Органы, рассматривающие индивидуальные трудовые споры: комиссии по трудовым спорам (КТС) и суды. Сроки обращения за разрешением индивидуальных трудовых споров и порядок их рассмотрения в КТС и судах. Исполнение решений по индивидуальным трудовым спорам. Порядок рассмотрения коллективного трудового спора.	1	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 9, ПК 5.4, ПК 8.1, ПК 9.1	34, 37, 313 3o 01.01, 3o 01.02, 3o 01.07, 3o 01.08, 3o 02.01, 3o 02.04, 3o 03.01, 3o 03.02, 3o 03.08, 3o 05.01, 3o 06.01, 3o 06.02, 3o 06.04, 3o 09.03, 3o 09.05
Тема 3.6 Социальное обеспечение граждан	Содержание учебного материала	2		
	Право социальной защиты граждан. Понятие социальной помощи. Виды социальной помощи по государственному	2	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4,	34, 37, 313 3o 01.01, 3o 01.02, 3o

	страхованию (медицинская помощь, пособия по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, по уходу за ребенком, ежемесячное пособие на ребенка, единовременные пособия). Пенсии и их виды. Условия и порядок назначения трудовой пенсии. Роль государственного регулирования в обеспечении занятости населения. 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. Контрольная работа.		ОК 5, ОК 6, ОК 9, ПК 5.4, ПК 8.1, ПК 9.1	01.07, 3о 01.08, 3о 02.01, 3о 02.04, 3о 03.01, 3о 03.02, 3о 03.08, 3о 05.01, 3о 06.01, 3о 06.02, 3о 06.04, 3о 09.03, 3о 09.05
Раздел 4. Административное право в сфере профессиональной деятельности		6		
Тема 4.1 Административные правонарушения	Содержание учебного материала	4		
	Понятие административного права. Законодательство об административных правонарушениях: задачи и принципы Субъекты административного права. Основные понятия: административные правонарушения и административная ответственность. Формы вины. Виды административных правонарушений.	2	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 5, ОК 6, ОК 9, ПК 5.4, ПК 8.1, ПК 9.1	34, 37, 313, 3о 01.01, 3о 01.02, 3о 01.07, 3о 02.01, 3о 02.04, 3о 03.01, 3о 03.02, 3о 03.08, 3о 05.01, 3о 06.02, 3о 06.04, 3о 09.03, 3о 09.05
	В том числе практических	2		
	Практическое занятие № 7 Рассмотрение споров в сфере административного права	2	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 9, ПК 5.4, ПК 8.1, ПК 9.1	У1, У3, Уо 01.01, Уо 01.02, Уо 01.03, Уо 01.04, Уо 01.05, Уо 01.06, Уо 01.07, Уо 01.08, Уо 01.09, Уо 01.10,

				Уо 01.11, Уо 01.12, Уо 02.01, Уо 02.02, Уо 02.03, Уо 02.04, Уо 02.05, Уо 02.06, Уо 02.07, Уо 02.08, Уо 02.09, Уо 03.01, Уо 03.02, Уо 03.03, Уо 03.10, Уо 04.01, Уо 04.02, Уо 04.03, Уо 04.04, Уо 05.01, Уо 06.01, Уо 06.02, Уо 06.03, Уо 06.04, Уо 06.05, Уо 09.01, Уо 09.02, Уо 09.03, Уо 09.04, Уо 09.05,
Тема 4.2	Содержание учебного материала	2		
Административная ответственность	Понятие административной ответственности. Виды административных взысканий. Порядок наложения административных взысканий. Обстоятельства, исключающие административную ответственность. Обстоятельства, смягчающие и отягчающие ответственность. Контрольная работа	2	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 5, ОК 6, ОК 9, ПК 5.4, ПК 8.1, ПК 9.1	33, 37, 313 Зо 01.01, Зо 01.02, Зо 01.07, Зо 02.01, Зо 02.04, Зо 03.01, Зо 03.02, Зо 03.08, Зо 05.01, Зо 06.02, Зо 06.04, Зо 09.03, Зо 09.05
Промежуточная аттестация Дифференцированный зачет		2		
Всего:		46		

3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Материально-техническое обеспечение

Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрены следующие специальные помещения и оснащение:

Тип и наименование специального помещения	Оснащение специального помещения
кабинет «Социально-экономических дисциплин»	Мультимедийные средства хранения, передачи и представления информации. Учебно-методическая документация, дидактические средства
кабинет «Социально-экономических дисциплин»	Рабочее место преподавателя: персональный компьютер, проектор, интерактивная доска, рабочие места обучающихся, доска учебная, учебная мебель
Помещение для самостоятельной работы обучающихся	Персональные компьютеры с пакетом MS Office, выходом в Интернет и с доступом в электронную информационно-образовательную среду университета

3.2 Учебно-методическое и информационное обеспечение реализации программы

Основные источники:

1. Гуреева М.А. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебник / М.А. Гуреева. — Москва : ИД «ФОРУМ» : ИНФРА-М, 2021. — 239 с. — (Среднее профессиональное образование). — Режим доступа: <https://znanium.com/read?id=369665>

2. Хабибулин А.Г. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебник / А.Г. Хабибулин, К.Р. Мурсалимов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИД «ФОРУМ» : ИНФРА-М, 2023. — 364 с. — (Среднее профессиональное образование). — Режим доступа: <https://znanium.com/read?id=416502>

Дополнительные источники:

1. Николукин, С. В. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебник и практикум для среднего профессионального образования / С. В. Николукин. — 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>

2. Тыщенко А.И. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебник / А.И. Тыщенко. — 4-е изд. — Москва : РИОР : ИНФРА-М, 2020. — 221 с. — (Среднее профессиональное образование). — Режим доступа: <https://znanium.com/read?id=379470>

Программное обеспечение:

MS Windows 7 (подписка Imagine Premium)
Calculate Linux Desktop
MS Office 2007
7 Zip

Интернет-ресурсы:

1. Гарант.ру: информационно-правовой портал [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://www.garant.ru/>, свободный. — Загл. с экрана. Яз.рус.
2. Консультант Плюс [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>, свободный. — Загл. с экрана. Яз.рус

3.3 Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

Самостоятельная работа является обязательной для каждого обучающегося. Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений обучающихся.

Контроль результатов внеаудиторной самостоятельной работы осуществляется в пределах времени, отведенного на обязательные учебные занятия и внеаудиторную самостоятельную

работу обучающихся по учебной дисциплине, проходит как в письменной, так и устной или смешанной форме, с представлением изделия или продукта самостоятельной деятельности.

В качестве форм и методов контроля внеаудиторной самостоятельной работы используются: проверка выполненной работы преподавателем, семинарские занятия, тестирование, самоотчеты, контрольные работы, защита творческих работ и др.

№	Наименование раздела/темы	Оценочные средства (задания) для самостоятельной внеаудиторной работы
1	Тема 1.1. Основные положения Конституции Российской Федерации	Текст задания: <i>Выполнить элементы портфолио:</i> Составить сравнительную таблицу «Конституция РФ 1993 г. и Конституция СССР 1977 г.». Цель: освоение пройденного лекционного материала через анализ действующего и недействующего законодательства. Рекомендации по выполнению задания: Заполнить таблицу. Сравнить основные положения Конституции 1977 г. и Конституции 1993 г. Какие изменения произошли в конституционном строе России? Критерии оценки: <i>Оценка «отлично» ставится:</i> Содержание соответствует теме, в таблице заполнены все столбцы и строки, содержание столбцов и строк соответствует их названию, материал излагается кратко, последовательно, с наличием специальных терминов; таблица оформлена без помарок. <i>Оценка «хорошо» ставится:</i> Содержание соответствует теме, в таблице заполнены все столбцы и строки, содержание столбцов и строк соответствует их названию, материал излагается не достаточно кратко и последовательно, с наличием не большого числа специальных терминов. В оформлении таблицы - помарки. <i>Оценка «удовлетворительно» ставится:</i> В таблице заполнены не все столбцы и строки, содержание столбцов и строк имеет некоторые отклонения от их названия, материал излагается не последовательно, специальные термины отсутствуют. В оформлении таблицы - помарки. <i>Оценка «неудовлетворительно» ставится:</i> Таблица не заполнена или в таблице заполнены не все столбцы и строки, содержание столбцов и строк имеет существенные отклонения от их названия, материал излагается не последовательно, специальные термины отсутствуют. Таблица оформлена небрежно.
2	Тема 2.2 Правовое положение субъектов предпринимательской деятельности	Текст задания: <i>Ситуационная задача.</i> Составить пошаговую инструкцию: 1) «Как зарегистрироваться в качестве индивидуального предпринимателя» 2) «Как зарегистрироваться в качестве юридического лица» Цель: формирование знаний о субъектах предпринимательской деятельности, их правовом статусе; правовом положении субъектов малого предпринимательства; формирование умений различать виды юридических лиц. Рекомендации по выполнению задания: Составить пошаговую инструкцию: 1) «Как зарегистрироваться в качестве индивидуального предпринимателя»

		(https://www.nalog.ru/rn74/ip/interest/reg_ip/petition/) 2) «Как зарегистрироваться в качестве юридического лица» (https://www.nalog.ru/rn74/yul/interest/reg_yl/register/) Для выполнения можно воспользоваться гиперссылками на официальный сайт Федеральной налоговой службы РФ. Критерии оценки: <i>Оценка «отлично» ставится</i>, если обучающийся, обстоятельно с достаточной полнотой, излагает соответствующий материал; дает правильные формулировки, точные определения, понятия терминов; может обосновать свой ответ, привести необходимые примеры; выстраивает в логическую последовательность найденный материал; использует интернет-ресурсы, необходимые для поиска ответа; использование нормативных актов. <i>Оценка «хорошо» выставляется</i>, если задание изложено неполно (не менее 80% от полного), но правильно; при изложении были допущены 1-2 несущественные ошибки, которые он исправляет после замечания преподавателя; дает правильные формулировки, точные определения, понятия терминов; может обосновать свой ответ, привести необходимые примеры; правильно отвечает на дополнительные вопросы преподавателя, имеющие целью выяснить степень понимания студентом данного материала. <i>Оценка «удовлетворительно» выставляется</i>, если задание изложено неполно (не менее 70% от полного), но правильно; при изложении была допущена 1-2 существенная ошибка; знает и понимает основные положения данной темы, но допускает неточности в формулировке понятий; излагает выполнение задания недостаточно логично и последовательно; затрудняется при ответах на вопросы преподавателя. <i>Оценка «неудовлетворительно» выставляется</i>, если задание не выполнено или выполнено с существенными ошибками; правильные ответы на вопросы составляют менее 70% от общего объема.
3	Тема 2.4 Гражданское и арбитражное судопроизводство	Текст задания: <i>Ситуационная задача.</i> Составить претензию к производителю/ продавцу о товаре ненадлежащего качества. Цель: получить навык составления претензий; применять полученные теоретические знания в конкретных, правовых ситуациях, для защиты своих нарушенных прав. Рекомендации по выполнению задания: При составлении претензии, в качестве примера, можно учесть содержание предоставленного примера размещенного на образовательном портале. Критерии оценки: <i>Оценка «отлично» ставится</i>, если обучающийся, обстоятельно с достаточной полнотой, излагает соответствующий материал; дает правильные формулировки, точные определения, понятия терминов; может обосновать свой ответ, привести необходимые примеры; выстраивает в логическую последовательность найденный материал; использует интернет-ресурсы, необходимые для поиска ответа; использование нормативных актов. <i>Оценка «хорошо» выставляется</i>, если задание изложено неполно

		(не менее 80% от полного), но правильно; при изложении были допущены 1-2 несущественные ошибки, которые он исправляет после замечания преподавателя; дает правильные формулировки, точные определения, понятия терминов; может обосновать свой ответ, привести необходимые примеры; правильно отвечает на дополнительные вопросы преподавателя, имеющие целью выяснить степень понимания студентом данного материала. <i>Оценка «удовлетворительно» выставляется, если задание изложено неполно (не менее 70% от полного), но правильно;</i> при изложении была допущена 1-2 существенная ошибка; знает и понимает основные положения данной темы, но допускает неточности в формулировке понятий; излагает выполнение задания недостаточно логично и последовательно; затрудняется при ответах на вопросы преподавателя. <i>Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если задание не выполнено или выполнено с существенными ошибками; правильные ответы на вопросы составляют менее 70% от общего объема.</i>															
4	Тема 3.4 Дисциплинарная и материальная ответственность	Текст задания: <i>выполнить элементы портфолио:</i> Заполнить сравнительную таблицу «Дисциплинарная и материальная ответственности». Цель: формирование знаний о дисциплинарная и материальная ответственности работника и работодателя; формирование умений анализировать и различать дисциплинарную и материальную ответственности. Рекомендации по выполнению задания: Проанализировав главы 30, 37, 38, 39 Трудового кодекса РФ, заполнить таблицу <table border="1"> <tr> <td></td><td>дисциплинарная ответственность</td><td>материальная ответственность</td></tr> <tr> <td>основания применения</td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>кем применяется</td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>к кому применяется</td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>меры ответственности</td><td></td><td></td></tr> </table> Критерии оценки: <i>Оценка «отлично» ставится:</i> Содержание соответствует теме, в таблице заполнены все столбцы и строки, содержание столбцов и строк соответствует их названию, материал излагается кратко, последовательно, с наличием специальных терминов; таблица оформлена без помарок. <i>Оценка «хорошо» ставится:</i> Содержание соответствует теме, в таблице заполнены все столбцы и строки, содержание столбцов и строк соответствует их названию, материал излагается не достаточно кратко и последовательно, с наличием не большого числа специальных терминов. В оформлении таблицы - помарки. <i>Оценка «удовлетворительно» ставится:</i> В таблице заполнены не все столбцы и строки, содержание столбцов и строк имеет		дисциплинарная ответственность	материальная ответственность	основания применения			кем применяется			к кому применяется			меры ответственности		
	дисциплинарная ответственность	материальная ответственность															
основания применения																	
кем применяется																	
к кому применяется																	
меры ответственности																	

		некоторые отклонения от их названия, материал излагается не последовательно, специальные термины отсутствуют. В оформлении таблицы - помарки. <i>Оценка «неудовлетворительно» ставится:</i> Таблица не заполнена или в таблице заполнены не все столбцы и строки, содержание столбцов и строк имеет существенные отклонения от их названия, материал излагается не последовательно, специальные термины отсутствуют. Таблица оформлена небрежно.
--	--	--

4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе текущего контроля и промежуточной аттестации.

4.1 Текущий контроль

№	Контролируемые разделы учебной дисциплины	Контролируемые результаты (умения, знания)	Наименование оценочного средства	Критерии оценки
1	Раздел 1. Конституционное право	У1, У2, З4 Уо 01.11, Уо 02.02, Уо 02.03, Уо 02.04, Уо 02.05, Уо 03.01, Уо 06.03, Уо 06.04, Зо 01.02, Зо 03.01, Зо 03.08, Зо 05.01, Зо 06.01, Зо 06.04	тест	Использование необходимых нормативно-правовых актов; Анализ и оценка результатов и последствий деятельности (бездействия) с правовой точки зрения
2	Раздел 2. Правовое регулирование профессиональной деятельности	У1, У2, У3, З4, З13, Уо 01.01, Уо 01.02, Уо 01.03, Уо 01.04, Уо 01.05, Уо 01.06, Уо 01.07, Уо 01.08, Уо 01.09, Уо 01.10, Уо 01.11, Уо 01.12, Уо 02.01, Уо 02.02, Уо 02.03, Уо 02.04, Уо 02.05, Уо 02.06, Уо 02.07, Уо 02.08, Уо 02.09, Уо 03.01, Уо 03.02, Уо 03.03, Уо 03.10, Уо 04.01, Уо 04.02, Уо 04.03, Уо 04.04, Уо 05.01, Уо 06.01, Уо 06.02, Уо 06.03, Уо 06.04, Уо 06.05, Уо 09.01, Уо 09.02, Уо 09.03, Уо 09.04, Уо 09.05, Зо 01.01, Зо 01.02, Зо 01.03, Зо 01.04, Зо 01.05, Зо 01.06, Зо 01.07, Зо 01.08, Зо 02.01, Зо 02.02, Зо 02.03, Зо 02.04, Зо 02.05, Зо 03.01, Зо 03.02, Зо 03.03, Зо 03.04, Зо 04.02, Зо 04.03, Зо 05.02, Зо 06.01, Зо 06.02, Зо 06.03, Зо 09.03, Зо 09.05	кейс-задача / ситуационная задача, тест	Использование необходимых нормативно-правовых актов Защита своих прав в соответствии с гражданским, гражданско-процессуальным законодательством Анализ и оценка результатов и последствий деятельности (бездействия) с правовой точки зрения
3	Раздел 3 Труд и социальная защита	У1, У2, У3, З4, З7, Уо 01.01, Уо 01.02, Уо 01.03, Уо 01.04, Уо 01.05, Уо 01.06, Уо 01.07, Уо 01.08, Уо 01.09, Уо 01.10, Уо 01.11, Уо 01.12, Уо 02.01, Уо 02.02, Уо 02.03, Уо 02.04, Уо 02.05, Уо 02.06, Уо 02.07, Уо 02.08, Уо 02.09,	кейс-задача / ситуационная задача, тест	Использование необходимых нормативно-правовых актов Защита своих прав в соответствии с трудовым, гражданско-процессуальным

		Уо 03.01, Уо 03.02, Уо 03.03, Уо 03.10, Уо 04.01, Уо 04.02, Уо 04.03, Уо 04.04, Уо 05.01, Уо 06.01, Уо 06.02, Уо 06.03, Уо 06.04, Уо 06.05, Уо 09.01, Уо 09.02, Уо 09.03, Уо 09.04, Уо 09.05, Зо 01.01, Зо 01.02, Зо 01.03, Зо 01.04, Зо 01.05, Зо 01.06, Зо 01.07, Зо 01.08, Зо 02.01, Зо 02.02, Зо 02.03, Зо 02.04, Зо 02.05, Зо 03.01, Зо 03.02, Зо 03.03, Зо 03.08, Зо 04.02, Зо 04.03, Зо 05.02, Зо 06.01, Зо 06.02, Зо 06.03, Зо 06.04, Зо 09.03, Зо 09.05		законодательством Анализ и оценка результатов и последствий деятельности (бездействия) с правовой точки зрения
4	Раздел 4. Административное право в сфере профессиональной деятельности	У1, У3, 34, 37, Уо 01.01, Уо 01.02, Уо 01.03, Уо 01.04, Уо 01.05, Уо 01.06, Уо 01.07, Уо 01.08, Уо 01.09, Уо 01.10, Уо 01.11, Уо 01.12, Уо 02.01, Уо 02.02, Уо 02.03, Уо 02.04, Уо 02.05, Уо 02.06, Уо 02.07, Уо 02.08, Уо 02.09, Уо 03.01, Уо 03.02, Уо 03.03, Уо 03.10, Уо 04.01, Уо 04.02, Уо 04.03, Уо 04.04, Уо 05.01, Уо 06.01, Уо 06.02, Уо 06.03, Уо 06.04, Уо 06.05, Уо 09.01, Уо 09.02, Уо 09.03, Уо 09.04, Уо 09.05, Зо 01.01, Зо 01.02, Зо 01.03, Зо 01.04, Зо 01.05, Зо 01.06, Зо 01.07, Зо 01.08, Зо 02.01, Зо 02.02, Зо 02.03, Зо 02.04, Зо 02.05, Зо 03.01, Зо 03.02, Зо 03.03, Зо 03.08, Зо 04.02, Зо 04.03, Зо 05.02, Зо 06.01, Зо 06.02, Зо 06.03, Зо 06.04, Зо 09.03, Зо 09.05	тест	Использование необходимых нормативно-правовых актов Анализ и оценка результатов и последствий деятельности (бездействия) с правовой точки зрения

4.2 Промежуточная аттестация

Промежуточная аттестация обучающихся осуществляется по завершении изучения дисциплины и позволяет определить качество и уровень ее освоения.

Форма промежуточной аттестации по дисциплине «Правовое обеспечение профессиональной деятельности» - дифференцированный зачет.

Результаты обучения	Оценочные средства для промежуточной аттестации
У1, У2, У3, 34, 37, 313, Уо 01.01, Уо 01.02, Уо 01.03, Уо 01.04, Уо 01.05, Уо 01.06,	Вид оценочного средства – тест, ситуационная задача Текст типового оценочного средства ЗАДАНИЕ: Представьте, что Вы сотрудник/собственник предприятия/

Уо 01.07, Уо 01.08, Уо 01.09, Уо 01.10, Уо 01.11, Уо 01.12, Уо 02.01, Уо 02.02, Уо 02.03, Уо 02.04, Уо 02.05, Уо 02.06, Уо 02.07, Уо 02.08, Уо 02.09, Уо 03.01, Уо 03.02, Уо 03.03, Уо 03.10, Уо 04.01, Уо 04.02, Уо 04.03, Уо 04.04, Уо 05.01, Уо 06.01, Уо 06.02, Уо 06.03, Уо 06.04, Уо 06.05, Уо 09.01, Уо 09.02, Уо 09.03, Уо 09.04, Уо 09.05, Зо 01.01, Зо 01.02, Зо 01.03, Зо 01.04, Зо 01.05, Зо 01.06, Зо 01.07, Зо 01.08, Зо 02.01, Зо 02.02, Зо 02.03, Зо 02.04, Зо 02.05, Зо 03.01, Зо 03.02, Зо 03.03, Зо 03.04, Зо 04.02, Зо 04.03, Зо 05.02, Зо 06.01, Зо 06.02, Зо 06.03, Зо 09.03, Зо 09.05	организации. В процессе профессиональной деятельности Вы попадаете в различные ситуации. Что бы найти выход из сложившейся ситуации Вам, необходимо проанализировать и оценить результаты и последствия деятельности (бездействия) с правовой точки зрения. Что бы ответ был полным и достоверным необходимо использовать нормативно-правовые документы, регламентирующие профессиональную деятельность. УСЛОВИЯ ВЫПОЛНЕНИЯ: - внимательное прочтение задания для анализа и оценки; - найдите ответ, ссылаясь на нормативно-правовые акты РФ; - время выполнения 30 минут. 1 ВАРИАНТ ВЫБЕРИТЕ ОДИН ПРАВИЛЬНЫЙ ВАРИАНТ ОТВЕТА 1) На какие виды делится акционерное общество? А) открытое и закрытое; Б) публичное и непубличное. 2) Согласие принять предложение заключить договор называется: А) Оферта; Б) Акцепт; В) Ипотека; Г) Сервитут. 3) Согласны ли вы с высказыванием? Роль государственного регулирования в обеспечении занятости населения закреплена в Федеральном законе «О занятости населения в РФ». А) Да; Б) Нет. СООТНЕСИТЕ ПОНЯТИЯ: 1. Определите, какие организационно - правовые формы относятся к коммерческим и некоммерческим юридическим лицам. <table border="1" data-bbox="603 1361 1479 1841"> <tr> <td>1. Коммерческие юридические лица</td><td>а) Акционерное общество</td></tr> <tr> <td>2. Некоммерческие юридические лица</td><td>б) Производственный кооператив</td></tr> <tr> <td></td><td>в) Потребительский кооператив</td></tr> <tr> <td></td><td>г) Фонд</td></tr> <tr> <td></td><td>д) Общество с ограниченной ответственностью</td></tr> </table> 2. Соотнесите нормы дисциплинарной и материальной ответственности работника: <table border="1" data-bbox="603 1953 1479 2076"> <tr> <td>1. Дисциплинарная ответственность</td><td>а) это обязанность стороны трудового договора, причинившей ущерб (вред)</td></tr> </table>	1. Коммерческие юридические лица	а) Акционерное общество	2. Некоммерческие юридические лица	б) Производственный кооператив		в) Потребительский кооператив		г) Фонд		д) Общество с ограниченной ответственностью	1. Дисциплинарная ответственность	а) это обязанность стороны трудового договора, причинившей ущерб (вред)
1. Коммерческие юридические лица	а) Акционерное общество												
2. Некоммерческие юридические лица	б) Производственный кооператив												
	в) Потребительский кооператив												
	г) Фонд												
	д) Общество с ограниченной ответственностью												
1. Дисциплинарная ответственность	а) это обязанность стороны трудового договора, причинившей ущерб (вред)												

		другой стороне, возместить его в размере и порядке, которые установлены законодательством.
	2. Материальная ответственность	б) это вида юридической ответственности, наступающая за нарушение трудовой дисциплины.
ДАЙТЕ РАЗВЕРНУТЫЕ ОТВЕТЫ НА ВОПРОСЫ К ЗАДАНИЯМ: 1. Задание: Белов заключил трудовой договор с заводом «Фотон» Его приняли на работу доменщиком. 20 апреля Белов заболел и до 25 мая пребывал на стационарном лечении. После выздоровления он узнал, что 15 апреля был уволен с работы, основанием для прекращения трудового договора послужило дисциплинарное нарушение - отсутствие доменщика на рабочем месте, то есть, прогул. Белов обратился в суд о восстановлении его на работе, поскольку считал, что были нарушены его права и его уволили неправомерно. Вопрос: 1. Если Белов обратится в суд за защитой нарушенных прав работника в сфере профессиональной деятельности, то каков судебный порядок разрешения подобных споров? 2. Восстановят ли Белова на работе? 2. Задание: По результатам проверки соблюдения требований пожарной безопасности на территории, в зданиях АО "Вымпел" государственным инспектором по пожарному надзору, выявлено, что бригадир АО "Вымпел" допустил эксплуатацию в своем рабочем кабинете электронагревательного прибора не заводского (нестандартного) производства, чем нарушил правила пожарной безопасности. По результатам рассмотрения протокола об административном правонарушении бригадир за совершение административного правонарушения, предусмотренного ч. 1 ст. 20.4 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (нарушение требований пожарной безопасности), был привлечен к административной ответственности в виде штрафа в сумме 6000 рублей. Вопрос: 1. Какие дальнейшие действия можно предпринять по пресечению данных нарушений.		
2 ВАРИАНТ ВЫБЕРИТЕ ОДИН ПРАВИЛЬНЫЙ ВАРИАНТ ОТВЕТА 1) К действующим законодательным и иным нормативно-правовым актам, регулирующим правоотношения в процессе профессиональной (трудовой) деятельности относятся:		

- А) Уголовный кодекс РФ;
 Б) Семейный кодекс РФ;
 В) Трудовой кодекс РФ;
 Г) Гражданский кодекс РФ.

2) Механизм реализации прав и свобод человека и гражданина включает в себя:

- А) Гарантии личных прав человека и гражданина;
 Б) Гарантии политических прав человека и гражданина;
 В) Гарантии социально-экономических прав человека и гражданина;
 Г) Гарантии культурных прав человека и гражданина;
 Д) Все вышеперечисленные варианты.

3) Согласны ли вы с высказыванием?

Права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности являются существенным условием трудового договора.

- А) Да;
 Б) Нет.

СООТНЕСИТЕ ПОНЯТИЯ:

1. Соотнесите понятия между видами реорганизации юридического лица и их содержанием.

1. Слияние	а) отделение из состава юридического
2. Выделение	б) изменение организационно-правовой формы
3. Преобразование	в) создание одного юридического лица из двух и более юридических лиц;
	г) деление юридического лица на два или более юридических лица.

2. Соотнесите понятия «Виды времени отдыха по Трудовому законодательству»

1. Перерывы в течение рабочего дня (смены)	а) это установленные Трудовым кодексом свободные от работы дни, посвященные выдающимся событиям или памятным традиционным датам.
2. Ежедневный отдых	б) еженедельный непрерывный отдых
3. Выходные дни	в) для отдыха и приема пищи
4. Нерабочие праздничные дни	г) ежегодный отдых с сохранением места работы (должности) и среднего

	заработка.
5. Отпуск	д) междусменный отдых

ДАЙТЕ РАЗВЕРНУТЫЕ ОТВЕТЫ НА ВОПРОСЫ К ЗАДАНИЯМ:

1. Задание:
Две фирмы решили поменять организационно-правовые формы юридических лиц, то есть слились в одну и образовали новое юридическое лицо. Одна из старых ликвидированных фирм была должником нескольких акционерных обществ. Вы собственник нового юридического лица. Ваше юридическое лицо отказалось признать долги одной из ликвидированной фирмы.
Правовое положение вновь созданного субъекта предпринимательской деятельности закреплено в ст. 57 Гражданского кодекса РФ.
Вопросы:
1. Имеет ли ваше новое юридическое лицо на это право?
2. Каким термином обозначается переход прав и обязанностей ликвидированного юридического лица к новому созданию на его месте?

2. Задание:
В классификации нормативных документов РФ одним из основных видов нормативного документа является Конституция РФ. В статье 37 основных положений Конституции РФ закреплено право граждан на труд. Какие из предложенных правоотношений относятся к сфере профессиональной (трудовой) деятельности?
1) призыв на военную службу;
2) невыплата заработной платы;
3) понижение в классном чине или звании;
4) направление студентов на уборку помещений учебного заведения;
5) дисциплинарный перевод;
5) выполнение работы, не обусловленной трудовым договором;
6) исправительные работы;
7) работа по трудовому договору;
8) привлечение школьников в летний период на работы в школе.
Ответьте на вопросы:
1. Что такое «принудительный труд»?
2. Являются ли принудительным трудом предложенные правоотношения:

Критерии оценки дифференцированного зачета

–«Отлично» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко.

–«Хорошо» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками.

–«Удовлетворительно» - теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки.

–«Неудовлетворительно» - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.

ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ВКЛЮЧАЯ АКТИВНЫЕ И ИНТЕРАКТИВНЫЕ МЕТОДЫ ОБУЧЕНИЯ

При проведении теоретических и практических занятий используются следующие педагогические технологии:

№ п/ п	Название образовательной технологии (с указанием автора) / активные и интерактивные методы обучения	Цель использования образовательной технологии	Планируемый результат использования образовательной технологии	Описание порядка использования (алгоритм применения) технологии в практической профессиональной деятельности
1	Групповые технологии (В.К. Дьяченко, И.Б. Первин)	Формирование навыков совместной деятельности учащихся. Организация совместных действий учащихся, ведущих к активизации учебно-познавательных процессов. Осознание общей цели, целесообразное распределение обязанностей, взаимная зависимость и контроль.	Создание условий для активизации коллективной познавательной деятельности. Развитие навыков планирования деятельности, умения сотрудничать. Развитие способностей к исследовательской деятельности. Создание условий как для сильных, так и для слабых учащихся для достижения высокого уровня усвоения материала.	<i>Этапы:</i> 1. Подготовка к выполнению группового задания. - постановка познавательной задачи; - инструктаж о последовательности работы. - раздача дидактического материала; 2. Групповая работа. - знакомство с материалом, планирование работы в группе; - распределение заданий внутри группы; - индивидуальное выполнение задания; - обсуждение индивидуальных результатов работы в группе; - обсуждение общего задания группы (замечания, дополнения, уточнения, обобщения); 3. Заключительная часть. - итоги работы в группах. - анализ познавательной задачи, рефлексия. - общий вывод о групповой работе.

2	Технология проблемного обучения (Дж. Дьюи, И. Лернер)	Развитие творческих и мыслительных способностей обучающихся через создание проблемных ситуаций и активизацию их самостоятельной деятельности. Формирование творческого, нестандартного мышления, освобожденного от привычных стереотипов и штампов.	Формирование навыков выдвижения и отстаивания собственной точки зрения (гипотезы) на решение проблемы. Выработка способности к исследовательским методам (анализ, моделирование, наблюдение). Формирование умения применять знания в новой ситуации - решение учебной проблемы.	<i>Этапы:</i> - постановка проблемного вопроса; - проблемное задание и создание проблемной ситуации; - осознание сущности проблемы; - выдвижение гипотез по решению проблемы (поиск решений проблемы); - доказательство или опровержение высказанного в гипотезе предложения (обоснование выбранного варианта решения проблемы); - проверка правильности решения проблемы; - выводы по решению проблемы.
3	Компьютерные (новые информационные) технологии обучения (Г.К. Селевко)	Формирование умений работать с информацией, активизация познавательной деятельности, учебной мотивации, развитие способности к самостоятельной работе через визуализацию учебного материала, Развитие коммуникативных способностей, непрерывное оценивание результатов обучения.	Повышение мотивации обучающихся при изучении дисциплины. Увеличение объема самостоятельных работ, повышение темпа урока. Формирование навыков исследовательской деятельности. Повышение процента успеваемости. Создание условий для расширения границ информационного поля деятельности педагога и учащегося.	<i>Этапы:</i> 1. Поиск и подбор информации - редактирование информации; - создание собственного продукта; - сохранение информации; 2. Применение информационных продуктов - организация; - представление; - передача информации; - контроль знаний учащихся. 3. Анализ эффективности использования ИКТ
4	Кейс-технология (метод конкретных ситуаций) (Христофор Колумб Лэнгделл)	Использование и практическое применение знаний, полученных в период теоретической подготовки, а также умений,	Приобретение необходимых в будущей деятельности навыков исследования, анализа и принятия решений, выход на	<i>Этапы:</i> 1. <i>Освоение схемы анализа ситуации.</i> На этом этапе учащиеся знакомятся с предлагаемой схемой анализа конкретной ситуации, которая в свернутом виде

		опирающихся на предыдущий опыт практической деятельности обучающихся	требуемый уровень обобщения. Формирование умений и навыков мыслительной деятельности. Развитие способности к обучению, умение перерабатывать большие объемы информации.	представляет тот алгоритм действий, который ранее был представлен в теоретическом курсе. <i>Схема анализа практических ситуаций:</i> I. <i>Обобщение.</i> Краткая констатация того, что имеет место в ситуации. Что происходит? С чьим участием и почему? Каков результат развития событий? II. <i>Формулирование проблемы.</i> Краткое в одно предложение заявление (9-10 слов), отражающее суть проблемы. III. <i>Участники событий.</i> Все участники событий, их роль, статус, характеристика (очень кратко). IV. <i>Хронология событий</i> (в практической ситуации). Указание фактов и событий без оценки и в обратном хронологическом порядке. V. <i>Концептуальные вопросы</i>, затрагиваемые в ситуации. VI. <i>Альтернативные решения.</i> Перечисление возможных направлений действий. Аргументация и оценка каждой альтернативы. Указание положительных и отрицательных последствий реализации. VII. <i>Рекомендации.</i> Ясно и точно описать выбранный вами курс действий. Объяснить причины и рациональность в выборе курса. VIII. <i>План действий</i> (первые шаги). Кратко и ясно описать первые шаги по реализации курса действий, приводящего к разрешению проблемы.
--	--	---	--	---

5	Технология «Дебаты»	Развитие у студентов критического мышления для решения различных проблем в профессиональной деятельности и в практических жизненных ситуациях.	Формирование компетенций, необходимых и полезных для успешной жизнедеятельности в условиях современного общества, в частности компетенции связанной с коммуникацией.	Суть дебатов заключается в том, что две команды выдвигают свои аргументы и контраргументы относительно предложенного тезиса, чтобы убедить нейтральную третью сторону и судей в их правильности. 1. Тема должна быть актуальной, быть пригодной для спора, то есть иметь альтернативные варианты. Тема дебатов должна формулироваться в виде утверждения. 2. Утверждающая сторона пытается убедить судей в правильности своих позиций относительно формулировки темы. 3. Отрицающая сторона пытается убедить судью в том, что позиция утверждающей стороны неверна, поскольку ее аргументация имеет недостатки. 4. Каждая команда с целью доказательства создает систему аргументов, с помощью которых пытается убедить судью в том, что ее позиция является наиболее правильной. 5. Вместе с аргументами участники дебатов должны представить свидетельства поддержки (цитаты, факты и т. д.), доказывающие их позицию. 6. Перекрестные вопросы. Наибольшее количество видов дебатов предоставляет каждому участнику возможность отвечать на вопросы оппонента.
---	---------------------	--	--	--

6	Технология «Портфолио»	Систематизация накопленного опыта, знаний. Определение направления развития (в будущей профессии).	Поддержка учебной мотивации. Формирование умения учиться - ставить цели, планировать и организовывать собственную учебную деятельность. Развитие навыков рефлексивной и оценочной деятельности обучающихся, формирование адекватной самооценки.	Все материалы портфолио рекомендуется распределять по четырем разделам: 1. «Портрет» (информации об авторе портфолио). 2. «Коллектор» (материалы, авторство которых не принадлежит самому автору: материалы, предложенные педагогом (памятки, схемы, списки литературы), найденные обучающимся самостоятельно (ксерокопии статей, материалы периодических изданий, иллюстрации)). 3. «Рабочие материалы» (материалы, которые созданы и систематизированы самим автором.) 4. «Достижения» (материалы, отражающие лучшие результаты и демонстрирующие успехи автора).
---	------------------------	--	---	---

ПЕРЕЧЕНЬ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ

Разделы/темы	Темы практических/лабораторных занятий	Количество часов	в форме практической подготовки	Требования ФГОС СПО (уметь)
Раздел 2. ПРАВОВОЕ РЕГУЛИРОВАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ		6	-	
Тема 2.2 Правовое положение субъектов предпринимательской деятельности	№ 1 Решение правовых задач на определение правового статуса субъектов предпринимательской деятельности	2	-	У1, У2, У3
Тема 2.3 Гражданско-правовой договор	№ 2 Порядок заключения гражданского договора	2	-	У1, У2, У3
Тема 2.4 Гражданское и арбитражное судопроизводство	№ 3 Составление искового заявления	2		У1, У2, У3
Раздел 3 ТРУД И СОЦИАЛЬНАЯ ЗАЩИТА		6	-	
Тема 3.1 Основные положения трудового права	№ 4 Решение ситуационных задач в сфере трудовых отношений	2	-	У1, У2, У3
Тема 3.2 Трудовой договор	№ 5 Составление трудового договора, резюме	2	-	У1, У2, У3
Тема 3.4 Дисциплинарная и материальная ответственность	№ 6 Решение практических задач на определение вида (размера) материальной ответственности	2	-	У1, У2, У3
Раздел 4. АДМИНИСТРАТИВНОЕ ПРАВО В СФЕРЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ		2	-	
Тема 4.2 Административная ответственность	№ 7 Рассмотрение споров в сфере административного права	2	-	У1, У2, У3
ИТОГО		14	-	

ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ МАРШРУТ

Контрольная точка	Контролируемые разделы (темы) учебной дисциплины	Контролируемые результаты	Оценочные средства	
№1	Раздел 1. Конституционное право	У1, У2, З1, Уо 01.11, Уо 02.02, Уо 02.03, Уо 02.04, Уо 02.05, Уо 03.01, Уо 06.03, Уо 06.04, Зо 01.02, Зо 03.01, Зо 03.08, Зо 05.01, Зо 06.01, Зо 06.04	Контрольная работа №1	1. Тест 2. Практическое задание (анализ, решение ситуационных правовых задач)
№2	Раздел 2. Правовое регулирование профессиональной деятельности	У1, У2, У3, З3, З13, Уо 01.01, Уо 01.02, Уо 01.03, Уо 01.04, Уо 01.05, Уо 01.06, Уо 01.07, Уо 01.08, Уо 01.09, Уо 01.10, Уо 01.11, Уо 01.12, Уо 02.01, Уо 02.02, Уо 02.03, Уо 02.04, Уо 02.05, Уо 02.06, Уо 02.07, Уо 02.08, Уо 02.09, Уо 03.01, Уо 03.02, Уо 03.03, Уо 03.10, Уо 04.01, Уо 04.02, Уо 04.03, Уо 04.04, Уо 05.01, Уо 06.01, Уо 06.02, Уо 06.03, Уо 06.04, Уо 06.05, Уо 09.01, Уо 09.02, Уо 09.03, Уо 09.04, Уо 09.05, Зо 01.01, Зо 01.02, Зо 01.03, Зо 01.04, Зо 01.05,	Контрольная работа №2	1. Тест 2. Практическое задание (анализ, решение ситуационных правовых задач)

		3o 01.06, 3o 01.07, 3o 01.08, 3o 02.01, 3o 02.02, 3o 02.03, 3o 02.04, 3o 02.05, 3o 03.01, 3o 03.02, 3o 03.03, 3o 03.04, 3o 04.02, 3o 04.03, 3o 05.02, 3o 06.01, 3o 06.02, 3o 06.03, 3o 09.03, 3o 09.05		
№3	Раздел 3 Труд и социальная защита	У1, У2, У3, 33, 37, Уo 01.01, Уo 01.02, Уo 01.03, Уo 01.04, Уo 01.05, Уo 01.06, Уo 01.07, Уo 01.08, Уo 01.09, Уo 01.10, Уo 01.11, Уo 01.12, Уo 02.01, Уo 02.02, Уo 02.03, Уo 02.04, Уo 02.05, Уo 02.06, Уo 02.07, Уo 02.08, Уo 02.09, Уo 03.01, Уo 03.02, Уo 03.03, Уo 03.10, Уo 04.01, Уo 04.02, Уo 04.03, Уo 04.04, Уo 05.01, Уo 06.01, Уo 06.02, Уo 06.03, Уo 06.04, Уo 06.05, Уo 09.01, Уo 09.02, Уo 09.03, Уo 09.04, Уo 09.05, 3o 01.01, 3o 01.02, 3o 01.03, 3o 01.04, 3o 01.05, 3o 01.06, 3o 01.07, 3o 01.08, 3o 02.01, 3o 02.02, 3o 02.03, 3o 02.04, 3o 02.05, 3o 03.01,	Контрольная работа №3	1. Тест 2. Практическое задание (анализ, решение ситуационных правовых задач)

		Зо 03.02, Зо 03.03, Зо 03.08, Зо 04.02, Зо 04.03, Зо 05.02, Зо 06.01, Зо 06.02, Зо 06.03, Зо 06.04, Зо 09.03, Зо 09.05		
№4	Раздел 4 Административное право в сфере профессиональной деятельности	У1, У3, З1, З3, З7, Уо 01.01, Уо 01.02, Уо 01.03, Уо 01.04, Уо 01.05, Уо 01.06, Уо 01.07, Уо 01.08, Уо 01.09, Уо 01.10, Уо 01.11, Уо 01.12, Уо 02.01, Уо 02.02, Уо 02.03, Уо 02.04, Уо 02.05, Уо 02.06, Уо 02.07, Уо 02.08, Уо 02.09, Уо 03.01, Уо 03.02, Уо 03.03, Уо 03.10, Уо 04.01, Уо 04.02, Уо 04.03, Уо 04.04, Уо 05.01, Уо 06.01, Уо 06.02, Уо 06.03, Уо 06.04, Уо 06.05, Уо 09.01, Уо 09.02, Уо 09.03, Уо 09.04, Уо 09.05, Зо 01.01, Зо 01.02, Зо 01.03, Зо 01.04, Зо 01.05, Зо 01.06, Зо 01.07, Зо 01.08, Зо 02.01, Зо 02.02, Зо 02.03, Зо 02.04, Зо 02.05, Зо 03.01, Зо 03.02, Зо 03.03, Зо 03.08, Зо 04.02, Зо 04.03, Зо 05.02, Зо 06.01, Зо 06.02, Зо 06.03,	Контрольная работа №4	1. Тест 2. Практическое задание (анализ, решение ситуационных правовых задач)

		Зо 06.04, Зо 09.03, Зо 09.05		
№5	Допуск к зачету	У1, У2, У3, 31, 32, 33, 313, Уо 01.01, Уо 01.02, Уо 01.03, Уо 01.04, Уо 01.05, Уо 01.06, Уо 01.07, Уо 01.08, Уо 01.09, Уо 01.10, Уо 01.11, Уо 01.12, Уо 02.01, Уо 02.02, Уо 02.03, Уо 02.04, Уо 02.05, Уо 02.06, Уо 02.07, Уо 02.08, Уо 02.09, Уо 03.01, Уо 03.02, Уо 03.03, Уо 03.10, Уо 04.01, Уо 04.02, Уо 04.03, Уо 04.04, Уо 05.01, Уо 06.01, Уо 06.02, Уо 06.03, Уо 06.04, Уо 06.05, Уо 09.01, Уо 09.02, Уо 09.03, Уо 09.04, Уо 09.05, Зо 01.01, Зо 01.02, Зо 01.03, Зо 01.04, Зо 01.05, Зо 01.06, Зо 01.07, Зо 01.08, Зо 02.01, Зо 02.02, Зо 02.03, Зо 02.04, Зо 02.05, Зо 03.01, Зо 03.02, Зо 03.03, Зо 03.04, Зо 04.02, Зо 04.03, Зо 05.02, Зо 06.01, Зо 06.02, Зо 06.03, Зо 09.03, Зо 09.05	Портфолио	1. Тест 2. Практические работы 3. Самостоятельна я работа

Промежуточная аттестация	Дифференцированный зачет	У1, У2, У3, З1, З2, З3, З7, З13, Уо 01.01, Уо 01.02, Уо 01.03, Уо 01.04, Уо 01.05, Уо 01.06, Уо 01.07, Уо 01.08, Уо 01.09, Уо 01.10, Уо 01.11, Уо 01.12, Уо 02.01, Уо 02.02, Уо 02.03, Уо 02.04, Уо 02.05, Уо 02.06, Уо 02.07, Уо 02.08, Уо 02.09, Уо 03.01, Уо 03.02, Уо 03.03, Уо 03.10, Уо 04.01, Уо 04.02, Уо 04.03, Уо 04.04, Уо 05.01, Уо 06.01, Уо 06.02, Уо 06.03, Уо 06.04, Уо 06.05, Уо 09.01, Уо 09.02, Уо 09.03, Уо 09.04, Уо 09.05, Зо 01.01, Зо 01.02, Зо 01.03, Зо 01.04, Зо 01.05, Зо 01.06, Зо 01.07, Зо 01.08, Зо 02.01, Зо 02.02, Зо 02.03, Зо 02.04, Зо 02.05, Зо 03.01, Зо 03.02, Зо 03.03, Зо 03.04, Зо 04.02, Зо 04.03, Зо 05.02, Зо 06.01, Зо 06.02, Зо 06.03, Зо 09.03, Зо 09.05	Итоговая Контрольная работа	1. Тест (ФЭПО) 2. Типовые практические задания
---------------------------------	---------------------------------	--	------------------------------------	---

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ

[illegible]