




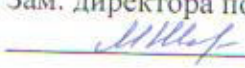
**Министерство образования Иркутской
области**



Государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
Иркутской области
«Ангарский политехнический техникум»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.06 ПРАВОВЫЕ ОСНОВЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

2020 г.

ОДОБРЕНА
предметно (цикловой) комиссией
Протокол № _____
« ____ » _____ 2020 г.
Председатель ПЦК
 /М.С. Давыдова
(Ф.И.О.)

УТВЕРЖДЕНА
на заседании методического совета
Протокол № 1
« 01 » 09 2020 г.
Зам. директора по учебной работе
 /М.А. Шалашова
(Ф.И.О.)

СОГЛАСОВАНА
Методист
 /И.В. Лалетина
(Ф.И.О.)
Зав. библиотекой
 /Мерверев
(Ф.И.О.)

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) (приказ Министерства образования и науки от 7.12.2017 г. № 1196), рабочего учебного плана по специальности среднего профессионального образования

13.02.11 Техническая эксплуатация и обслуживание электрического и электромеханического оборудования (по отраслям)

Организация-разработчик: Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Иркутской области «Ангарский политехнический техникум»

Разработчик (разработчики):
Головёнкина Наталья Валерьевна, преподаватель ГБПОУ ИО «АПТ», первая квалификационная категория

ФИО, должность, квалификационная категория

СОДЕРЖАНИЕ

			Стр.
1. ПАСПОРТ ДИСЦИПЛИНЫ	ПРОГРАММЫ	УЧЕБНОЙ	4
2. СТРУКТУРА И ДИСЦИПЛИНЫ	СОДЕРЖАНИЕ	УЧЕБНОЙ	8
3. УСЛОВИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	РЕАЛИЗАЦИИ	УЧЕБНОЙ	15
4. КОНТРОЛЬ И ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ		16

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«Правовые основы профессиональной деятельности»

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности - Техническая эксплуатация и обслуживание электрического и электромеханического оборудования (по отраслям)

1.2. Место дисциплины в структуре образовательной программы:

дисциплина входит в профессиональный цикл, общепрофессиональные дисциплины.

1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **уметь**:
анализировать и оценивать результаты и последствия деятельности (бездействия) с правовой точки зрения;
защищать свои права в соответствии с гражданским, гражданским процессуальным и трудовым законодательством;
использовать нормативные правовые документы, регламентирующие профессиональную деятельность.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **знать**:
виды административных правонарушений и административной ответственности;
классификацию, основные виды и правила составления нормативных документов;
нормы защиты нарушенных прав и судебный порядок разрешения споров;
организационно-правовые формы юридических лиц;
основные положения Конституции Российской Федерации, действующие законы и иные нормативные правовые акты, регулирующие правоотношения в процессе профессиональной (трудовой) деятельности;
нормы дисциплинарной и материальной ответственности работника;
понятие правового регулирования в сфере профессиональной деятельности;
порядок заключения трудового договора и основания для его прекращения;
права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности;
права и свободы человека и гражданина, механизмы их реализации;
правовое положение субъектов предпринимательской деятельности;
роль государственного регулирования в обеспечении занятости населения.

1.4. Компетенции, реализуемые в ходе выполнения программы дисциплины

Общие компетенции (ОК)

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

ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;

ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;

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 общечеловеческих ценностей;

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;

ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;

ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;

ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;

ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

Профессиональные компетенции (ПК)

ПК 1.1. Выполнять наладку, регулировку и проверку электрического и электромеханического оборудования;

ПК 1.2. Организовывать и выполнять техническое обслуживание и ремонт электрического и электромеханического оборудования;

ПК 1.3. Осуществлять диагностику и технический контроль при эксплуатации электрического и электромеханического оборудования;

ПК 1.4. Составлять отчетную документацию по техническому обслуживанию и ремонту электрического и электромеханического оборудования.

ПК 2.1. Организовывать и выполнять работы по эксплуатации, обслуживанию и ремонту бытовой техники;

ПК 2.2. Осуществлять диагностику и контроль технического состояния бытовой техники;

ПК 2.3. Прогнозировать отказы, определять ресурсы, обнаруживать дефекты электробытовой техники.

ПК 3.2. Организовывать работу коллектива исполнителей;

ПК 3.3. Анализировать результаты деятельности коллектива исполнителей.

1.5. Количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 36 часа, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 32 часов;

самостоятельной работы обучающегося 4 часа.

1.6. Обоснование вариативной части:

Максимальная учебная нагрузка 36 часа из них 32 часов - обязательная нагрузка, 21 час вариативной части.

Для повышения уровня подготовленности обучающихся, объем времени, отведенный на вариативную часть в соответствии с запросами регионального рынка труда и проведенного опроса среди работодателей, сравнительного анализа требований ФГОС по специальности - Техническая эксплуатация и обслуживание электрического и электромеханического оборудования (по отраслям) к уровню подготовки выпускников и квалификационных характеристик профессий использован на увеличение объема времени практических занятий по темам:

Понятие и признаки юридического лица. Виды юридических лиц.

Образование и прекращение деятельности юридических лиц.

Право собственности. Авторское право.

Экономические споры.

Правовое регулирование занятости и трудоустройства.

Трудовая дисциплина.

Административные правонарушения и административная ответственность.

Одной из нерешенных проблем в нашей области является недостаток квалифицированных кадров не только у государственных предприятий, но и у субъектов малого и среднего бизнеса. Увеличение часов по данным темам позволит студентам расширить понимание в устройстве и бизнес-процессах юридических лиц, правилам

поведения в бизнесе, защите интересов в суде. Дополнительные задания по практическим и самостоятельным работам студентов обеспечат выпускникам большую мобильность на рынке труда. Часы вариативной части вводятся с целью более глубокого освоения обучающимися общих компетенций, предусмотренных Федеральным государственным образовательным стандартом СПО 13.02.11 Техническая эксплуатация и обслуживание электрического и электромеханического оборудования (по отраслям) для получения дополнительных знаний и умений, необходимых в учебной и профессиональной деятельности.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	<i>36</i>
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	<i>32</i>
в том числе:	
практические занятия	<i>16</i>
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	<i>4</i>
в том числе:	
№1. Подготовить доклады по темам: «Документы при трудоустройстве»; «Дискриминация при трудоустройстве»; «Заключение трудового договора»; «Изменение трудового договора»; «Прекращение трудового договора»; «Испытательный срок»	<i>4</i>
<i>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</i>	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ПРАВОВЫЕ ОСНОВЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

№ занятий	Наименование разделов, тем и краткое содержание занятий	Кол-во часов (аудиторных)	Вид занятий	Наглядные пособия и ИОР	Домашнее задание	Коды формируемых компетенций
1	2	3	4	5	6	7
Раздел 1. Право и экономика						
Тема 1.1. Правовое регулирование экономических отношений						
1	Экономические отношения – как предмет правового регулирования. Субъекты предпринимательской деятельности: юридические лица, индивидуальные предприниматели. Образование и прекращение деятельности	2	Изучение нового материала	Гражданский кодекс РФ	Анализ конспекта	ОК 7, ОК 9, ПК 3.1
Тема 1.2 Правовое положение субъектов предпринимательской деятельности.						
2	Практическая работа № 1. Составление сравнительной таблицы юридических лиц. Сравнительный анализ АО и ПАО, ООО с кооперативами и товариществами	2	Практическое занятие		Гражданский кодекс РФ	ОК 3, ОК 7, ОК 9, ПК 3.1-3.3
3	Практическая работа № 2. Порядок регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей	2	Практическое занятие		ФЗ «О государственной регистрации Юридических лиц и ИП»	ОК 3, ОК 7, ОК 9, ПК 3.1-3.3
Тема 1.3 Право собственности. Авторское право.						
4	Собственность и право собственности: понятие и содержание. Авторское право. Приобретение и прекращение права собственности	2	Изучение нового материала	Гражданский кодекс.	Гражданский кодекс.	ОК 3, ОК 7, ОК 9, ПК 1.4, ПК 3.1-3.3
5	Практическая работа № 3. Защита прав собственности	2	Практическое занятие		Методические указания по ПР	ОК 3, ОК 7, ОК 9, ПК 1.4, ПК 3.1-3.3
Тема 1.4 Правовое регулирование договорных отношений.						

№ занятий	Наименование разделов, тем и краткое содержание занятий	Кол-во часов (аудиторных)	Вид занятий	Наглядные пособия и ИОР	Домашнее задание	Коды формируемых компетенций
1	2	3	4	5	6	7
Гражданско-правовой договор.						
6	Понятие и значение договора. Виды договоров. Заключение, изменение и расторжение договоров.	2	Изучение нового материала	Гражданский кодекс.	Гражданский кодекс. https://www.smbn.ru/msp/main.htm	ОК 1, ОК 3, ОК 6, ОК 7, ОК 9, ПК 1.4, ПК 3.1-3.3
7	Практическая работа № 4. Виды договоров. Договор оказания услуг.	2	Практическое занятие	Гражданский кодекс. https://www.smbn.ru/msp/main.htm	Методические указания по ПР	ОК 1, ОК 3, ОК 6, ОК 7, ОК 9, ПК 1.4, ПК 3.1-3.3
Тема 1.5 Экономические споры.						
8	Защита гражданских прав и экономические споры. Защита интеллектуальной собственности.	2	Изучение нового материала	Гражданский кодекс.	Анализ конспекта	ОК 3, ОК 7, ОК 9, ПК 1.4, ПК 3.1-3.3
Раздел 2. Труд и социальная защита						
Тема 2.1 Правовое регулирование занятости и трудоустройства.						
9	Занятость и трудоустройство. Органы занятости населения	2	Изучение нового материала	Закон «О занятости населения»	Закон «О занятости населения»	ОК 2, ОК 4, ОК 5, ПК 1.1-1.4, ПК 2.1.-2.3, ПК 3.1-3.3
10	Практическая работа № 5 . Составление резюме. Работа по поиску подходящих вакансий на специализированных порталах	2	Практическое занятие	https://icanchose.ru/resume/ https://rezzume.ru/	Методические указания по ПР	ОК 1- ОК 9, ПК 1.1-1.4, ПК 2.1.-2.3, ПК 3.1-3.3
Тема 2.2. Трудовой договор.						

№ занятий	Наименование разделов, тем и краткое содержание занятий	Кол-во часов (аудиторных)	Вид занятий	Наглядные пособия и ИОР	Домашнее задание	Коды формируемых компетенций
1	2	3	4	5	6	7
11	Самостоятельная работа студентов № 1. «Документы при трудоустройстве»; «Дискриминация при трудоустройстве»; «Заключение трудового договора»; «Изменение трудового договора»; «Прекращение трудового договора»; «Испытательный срок»	2		Изучение материала. Подготовка докладов.		ОК 3, ОК 7, ОК 9, ПК 3.1-3.3
12	Самостоятельная работа студентов № 1. «Документы при трудоустройстве»; «Дискриминация при трудоустройстве»; «Заключение трудового договора»; «Изменение трудового договора»; «Прекращение трудового договора»; «Испытательный срок»	2		Изучение материала. Подготовка докладов.		ОК 3, ОК 7, ОК 9, ПК 3.1-3.3
13	Права и обязанности работника и работодателя. Заключение, изменение и прекращение трудового договора.	2	Изучение нового материала	Трудовой Кодекс	Трудовой кодекс.	ОК 3, ОК 7, ОК 9, ПК 3.1-3.3
14	Практическая работа № 6. «Понятие трудового договора, его виды»	2	Практическое занятие	Трудовой Кодекс	Методические указания по ПР	ОК 3, ОК 7, ОК 9, ПК 3.1-3.3
15	Практическая работа № 7. Рабочее время и время отдыха. Заработная плата. Дисциплина труда	2	Практическое занятие	Трудовой Кодекс	Методические указания по ПР	ОК 3, ОК 7, ОК 9, ПК 3.1-3.3
Тема 2.4. Материальная ответственность сторон трудового договора. Трудовые споры.						
16	Материальная ответственность сторон. Понятие трудовых споров и их виды. Порядок рассмотрения трудовых споров. Гарантии и компенсации	2	Изучение нового материала	Трудовой Кодекс	Трудовой Кодекс	ОК 3, ОК 7, ОК 9, ПК 3.1-3.3
Раздел 3. Административное право.						
Тема 3.1 Административные правонарушения и административная ответственность.						
17	Административные правонарушения: признаки и	2	Изучение нового	Кодекс об	Анализ конспекта	ОК 2 – ОК

№ занятий	Наименование разделов, тем и краткое содержание занятий	Кол-во часов (аудиторных)	Вид занятий	Наглядные пособия и ИОР	Домашнее задание	Коды формируемых компетенций
1	2	3	4	5	6	7
	состав Антимонопольное законодательство. Антикоррупционное законодательство		материала	Административных правонарушениях		9, ПК 3.1-3.3
18	Практическая работа № 8. Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	2	Практическое занятие			ОК 2 – ОК 9, ПК 3.1-3.3
Итого		36				

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета правового обеспечения профессиональной деятельности

Оборудование учебного кабинета:

посадочные места по количеству обучающихся;

рабочее место преподавателя;

комплект учебно - наглядных пособий, образцы документов.

Технические средства обучения:

компьютер;

мультимедийный проектор;

экран.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

1. Гражданский кодекс Российской Федерации
2. Налоговый кодекс Российской Федерации
3. Трудовой кодекс Российской Федерации
4. Федеральный закон от 8 февраля 1998 г. № 14-ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью»
5. Федеральный закон от 6 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»
6. Федеральный закон от 8 августа 2011 г. № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»
7. ИВ Афанасьев, ИВ Афанасьева. Учебное пособие для СПО- М.: Издательство Юрайт, 2019 – 155 с. (Серия Профессиональное образование)

Интернет-ресурсы:

1. <https://www.nalog.ru>
2. <http://do.rksi.ru/library/courses/osnpred/book.dbk> Машерук Е.М. Основы предпринимательства. Дистанционный курс
3. http://www.petrograd.biz/businessmanual/business_13.php Мельников М.М. Основы бизнеса - как начать своё дело. Пособие для начинающих предпринимателей
4. [http://www.mybiz.ru/Свой бизнес/электронный журнал](http://www.mybiz.ru/Свой_бизнес/электронный_журнал).
5. <http://www.registriruisam.ru/index.html> Документы для регистрации и перерегистрации ООО (в соответствии с ФЗ-312) и ИП. Рекомендации по выбору банка и открытию расчетного счета.
6. <https://www.nalog.ru/rn77/taxation/taxes/>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований, внеаудиторной самостоятельной работы

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания, ОК, ПК)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<ul style="list-style-type: none"> - перечисляет источники информации и их особенности; - описывает как происходят процессы получения, преобразования и передачи информации; - указывает на возможные ошибки при сборе информации и способы их минимизации; - составляет обобщенный алгоритм решения различных проблем; - выстраивает процесс доказательства; - выбирает оптимальные способы решения проблем, имеющих различные варианты разрешения; - владеет способами представления практических результатов; - выбирает оптимальные способы презентаций полученных результатов в каждой конкретной ситуации. - дает аргументированную оценку степени востребованности специальности на рынке труда; - аргументирует целесообразность использования элементов инфраструктуры для поиска работы; - задает критерии для сравнительного анализа информации для принятия решения о поступлении на работу; - составляет структуру заметок для фиксации взаимодействия с потенциальным работодателем; - составляет резюме с учетом специфики работодателя; - применяет основные правила ведения диалога с работодателем в модельных условиях; - корректно отвечает на «неудобные вопросы» потенциального работодателя; - оперирует понятиями «горизонтальная 	<ul style="list-style-type: none"> -результативно участвует в профессионально значимых мероприятиях (олимпиадах, конкурсах профессионального мастерства, конференциях, проектах); -результативно участвует в исследовательской работе. -корректно ведет/составляет диалог, монологическое высказывание по предложенной теме; -планирует деятельность по решению задания в рамках заданной темы; -выбирает способ решения задания в соответствии с предъявляемыми требованиями -осуществляет текущий контроль своей деятельности по заданному алгоритму; -оценивает продукт своей деятельности на основе заданных критериев; -оценивает результаты деятельности по заданным показателям; -выполняет самоанализ и коррекцию собственной деятельности на основании достигнутых результатов; -определяет проблему на основе самостоятельно проведенного анализа ситуации -выделяет из содержания источника избыточную и необходимую информацию; -самостоятельно находит источник информации по заданному вопросу, пользуясь поисковыми системами интернет; -формулирует вопросы различных типов для получения недостающей информации - обрабатывает текстовую и табличную информацию с помощью office программ; -использует деловую графику и мультимедиа-информацию, создает презентации; -использует информационные ресурсы для поиска и хранения информации; - читает (интерпретирует) интерфейс

<p>карьера» и «вертикальная карьера»;</p> <ul style="list-style-type: none"> - объясняет причины, побуждающие работника к построению карьеры; - анализирует (формулирует) запрос на внутренние ресурсы для профессионального роста в заданном (определенном) направлении; - дает оценку в соответствии с трудовым законодательством законности действий работодателя и работника в произвольно заданной ситуации, пользуясь Трудовым кодексом РФ и нормативными правовыми актами. 	<p>специализированного программного обеспечения, находит контекстную помощь</p> <ul style="list-style-type: none"> -участвует в групповом обсуждении, высказываясь в соответствии с заданным вопросом, темой; -отвечает на вопросы по предложенной теме, используя аргументацию, эмоционально-оценочные средства; -создает стандартный продукт письменной коммуникации простой структуры (заполнение открытки, анкеты); -создает стандартный продукт письменной коммуникации сложной структуры (написание письма-запроса, письма-предложения); -запрашивает мнение партнера по заданному вопросу, теме; -дает сравнительную оценку идей, высказанных участниками группы по заданному вопросу, теме. -осуществляет взаимопомощь и взаимоконтроль при работе в команде; -активно участвует в обсуждении предложенного вопроса, темы, распределяет роли, предлагает разные способы выполнения задания; -проявляет ответственность за работу членов команды и конечный результат; - выполняет руководящие роли при решении ситуационных задач; -предъявляет результаты работы, в том числе с помощью ИКТ - называет трудности, с которыми столкнулся при выполнении задания, предлагает пути их преодоления в дальнейшей деятельности; - указывает «точки успеха» и «точки роста»; указывает причины успехов и неудач в деятельности; - анализирует/формулирует запрос на внутренние ресурсы (знания, умения, навыки, способы деятельности, ценности) для решения профессиональной задачи; - анализирует собственные мотивы и внешнюю ситуацию при принятии решений, касающихся своего продвижения.
--	---