



**Министерство образования Иркутской
области**

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

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

**ОП.10 ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

2020 г.

ОДОБРЕНА
предметно (цикловой) комиссией
Протокол № 1
«04» 06 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
Мервер / Мерверева И.В.
(Ф.И.О.)

Рабочая программа учебной дисциплины «Правовое обеспечение профессиональной деятельности» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) (приказ Министерства образования и науки от 05.02.2018г. №69), рабочего учебного плана по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

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

Разработчик (разработчики):

Головёнкина Наталья Валерьевна, преподаватель ГБПОУ ИО «АПТ»

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ДИСЦИПЛИНЫ	ПРОГРАММЫ	УЧЕБНОЙ	Стр. 4
2. СТРУКТУРА И ДИСЦИПЛИНЫ	СОДЕРЖАНИЕ	УЧЕБНОЙ	8
3. УСЛОВИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	РЕАЛИЗАЦИИ	УЧЕБНОЙ	10
4. КОНТРОЛЬ И ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ		16

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

1.2. Место учебной дисциплины в структуре программы: дисциплина входит в профессиональный цикл, общепрофессиональные дисциплины.

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

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **уметь**:

Правильно употреблять основные правовые понятия и категории;

Самостоятельно ориентироваться в правовых вопросах кадровой политики государственной и муниципальной службы

Применять кадровую политику на государственной и муниципальной службе;

Приводить примеры: различных видов правоотношений, правонарушений, ответственности;

Использовать приобретенные знания и умения в профессиональной деятельности;

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

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

Использовать нормативно-правовые документы, регламентирующие профессиональную деятельность;

В результате освоения учебной 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 законодательные и иные нормативно-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

- поиска, первичного анализа и использования правовой информации;

- анализа норм закона с точки зрения конкретных условий их реализации;

- выбора соответствующих закону форм поведения и действий в типичных жизненных ситуациях, урегулированных правом; определения способов реализации прав и свобод, а также защиты нарушенных прав;

- изложения и аргументации собственных суждений о происходящих событиях и явлениях с точки зрения закона;

- решения правовых задач (на примерах конкретных ситуаций).

Освоение содержания учебной дисциплины обеспечивает достижение студентами следующих результатов:

личностных:

- воспитание высокого уровня правовой культуры, правового сознания, уважение государственных символов (герба, флага, гимна);
- формирование гражданской позиции активного и ответственного гражданина, осознающего свои конституционные права и обязанности, уважающего закон и правопорядок, обладающего чувством собственного достоинства, осознанно принимающего традиционные национальные и общечеловеческие, гуманистические и демократические ценности;
- готовность и способность к самостоятельной ответственной деятельности в сфере предпринимательства;
- готовность и способность вести коммуникацию с другими людьми, сотрудничать для достижения поставленных целей;
- нравственное сознание и поведение на основе усвоения общечеловеческих ценностей;
- готовность и способность к самообразованию на протяжении всей жизни;

метапредметных:

- выбор успешных стратегий поведения в различных правовых ситуациях;
- умение продуктивно общаться и взаимодействовать в процессе совместной деятельности, предотвращать и эффективно разрешать возможные правовые конфликты;
- владение навыками познавательной, учебно-исследовательской и проектной деятельности в сфере права, способность и готовность к самостоятельному поиску методов решения практических задач, применению различных методов познания;
- готовность и способность к самостоятельной информационно-познавательной деятельности в сфере права, включая умение ориентироваться в различных источниках правовой информации;
- умение самостоятельно оценивать и принимать решения, определяющие стратегию правового поведения с учетом гражданских и нравственных ценностей;
- владение языковыми средствами: умение ясно, логично и точно излагать свою точку зрения, использовать адекватные языковые средства;
- владение навыками познавательной рефлексии в сфере права как осознания совершаемых действий и мыслительных процессов, их результатов и оснований, границ своего знания и незнания, новых познавательных задач и средств их достижения;

предметных:

- владение знаниями о понятии социальных норм, нормах права, законности, правоотношениях;
- владение знаниями о правонарушениях и юридической ответственности;
- сформированность представлений о Конституции РФ как основном законе государства, владение знаниями об основах правового статуса личности в Российской Федерации;
- сформированность общих представлений об арбитражном судопроизводстве, правилах применения права, разрешения конфликтов правовыми способами;
- сформированность знаний об основах административного, гражданского, трудового права;
- сформированность умений применять правовые знания для оценивания конкретных правовых норм с точки зрения их соответствия законодательству Российской Федерации;
- сформированность навыков самостоятельного поиска правовой информации, умений использовать результаты в конкретных жизненных ситуациях.
- сформированность представлений о правах и обязанностях работников в сфере профессиональной деятельности;

владение навыками применения законодательных актов и других нормативных документов, регулирующих правоотношения в процессе профессиональной деятельности.

1.4. Компетенции, формируемые в результате освоения учебной дисциплины:

Программа учебной дисциплины способствует формированию следующих компетенций:

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 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 иностранных языках.

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

Профессиональные компетенции (ПК):

ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;

ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;

ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые

ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;

ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения;

ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета;

ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации;

ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации;

ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;

ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.

ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней;

ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям;

ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы;

ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.

ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;

ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки;

ПК 4.3. Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки;

ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;

ПК 4.5. Принимать участие в составлении бизнес-плана;

ПК 4.6. Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков;

ПК 4.7. Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков.

1.5. Обоснование вариативной части согласно учебному плану по специальности, дисциплина проводится за счет часов вариативной части

Одной из нерешенных проблем в нашей области является недостаток квалифицированных кадров не только у государственных предприятий, но и у субъектов малого и среднего бизнеса. Введение дисциплины за счет часов вариативной части позволит студентам расширить понимание в устройстве и бизнес-процессах юридических лиц, правилам поведения в бизнесе, защите интересов в суде, правилам разрешения трудовых спорных моментов, связанных с дисциплиной труда, с прекращением и изменением трудового договора. Ведь сегодня многие компании не могут позволить себе в штате отдельную должность кадровика, и многие вопросы с оформлением документов по трудоустройству, увольнениям решает бухгалтер. 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 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) для получения дополнительных знаний и умений, необходимых в учебной и профессиональной деятельности.

1.6. Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 44 часа, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 44 часа;

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Суммарная учебная нагрузка во взаимодействии с преподавателем	<i>40</i>
<i>Самостоятельная работа</i>	-
Объем образовательной программы	<i>40</i>
в том числе:	
теоретическое обучение, в т.ч. контрольные работы	<i>20</i>
практические занятия, в т.ч. лабораторные работы	<i>20</i>
<i>Самостоятельная работа обучающегося</i>	-
<i>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</i>	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Правовое обеспечение профессиональной деятельности

Наименование дисциплины

№ занятий	Наименование разделов, тем и краткое содержание занятий	Кол-во часов (аудиторных)	Вид занятий	Наглядные пособия и ИОР	Внеаудиторная самостоятельная работа	Кол-во часов (внеаудиторных)	Домашнее задание	Коды формируемых компетенций
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Экономические отношения – как предмет правового регулирования Субъекты предпринимательской деятельности: юридические лица, индивидуальные предприниматели	2	изучение нового материала	Гражданский кодекс РФ			Гражданский кодекс РФ	ОК 1 - 9, ПК 1.1 - 1.4, ПК 2.1 - 2.4, ПК 3.1 - 3.4, ПК 4.1 - 4.4
2	Практическая работа № 1 Таблица субъекты предпринимательской деятельности их характеристика.	2	Практическое занятие	http://www.g randars.ru/college/pravovedenie/subekty-predprinimatel skoy-deyatelnosti.html http://business-zakons.ru/index.php?id=55&whatdo=full			Методические указания по ПР	ОК 1 - 9, ПК 1.1 - 1.4, ПК 2.1 - 2.4, ПК 3.1 - 3.4, ПК 4.1 - 4.4
3	Образование и прекращение деятельности юридических лиц. Сравнительный анализ АО и ПАО, ООО с кооперативами и товариществами	2	изучение нового материала	Гражданский кодекс РФ			Гражданский кодекс РФ	ОК 1 - 9, ПК 1.1 - 1.4, ПК 2.1 - 2.4, ПК 3.1 - 3.4, ПК 4.1 - 4.4
4	Практическая работа № 2 Регистрация гражданина в качестве индивидуального предпринимателя	2	Практическое занятие	http://www.registriruisam.ru/index.html Закон «О гос. регистрации»			Методические указания по ПР	ОК 1 - 9, ПК 1.1 - 1.4, ПК 2.1 - 2.4, ПК 3.1 - 3.4, ПК 4.1 - 4.4

№ занятий	Наименование разделов, тем и краткое содержание занятий	Кол-во часов (аудиторных)	Вид занятий	Наглядные пособия и ИОР	Внеаудиторная самостоятельная работа	Кол-во часов (внеаудиторных)	Домашнее задание	Коды формируемых компетенций
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				ЮЛ и ИП»				
5	Собственность и право собственности: понятие и содержание. Приобретение и прекращение права собственности	2	изучение нового материала	Гражданский кодекс.			Гражданский кодекс.	ОК 1 - 9, ПК 1.1 - 1.4, ПК 2.1 - 2.4, ПК 3.1 - 3.4, ПК 4.1 - 4.4
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 - 9, ПК 1.1 - 1.4, ПК 2.1 - 2.4, ПК 3.1 - 3.4, ПК 4.1 - 4.4
7	Практическая работа № 3 «Виды договоров»	2	Практическое занятие	Гражданский кодекс. https://www.smbn.ru/msp/main.htm			Методические указания по ПР	ОК 1 - 9, ПК 1.1 - 1.4, ПК 2.1 - 2.4, ПК 3.1 - 3.4, ПК 4.1 - 4.4
8	Практическая работа № 4 «Договор оказания услуг»	2	Практическое занятие	Гражданский кодекс. https://www.smbn.ru/msp/main.htm			Методические указания по ПР	ОК 1 - 9, ПК 1.1 - 1.4, ПК 2.1 - 2.4, ПК 3.1 - 3.4, ПК 4.1 - 4.4
9	Защита гражданских прав и экономические споры. Формы разрешения экономических споров	2	изучение нового материала	Гражданский кодекс.			Л. 16 с. 517-530	ОК 1 - 9, ПК 1.1 - 1.4, ПК 2.1 - 2.4, ПК 3.1 - 3.4, ПК 4.1 - 4.4
10	Занятость и трудоустройство. Органы занятости населения	2	изучение нового материала	Закон «О занятости населения»			Закон «О занятости населения»	ОК 1 - 9, ПК 1.1 - 1.4, ПК 2.1 - 2.4, ПК 3.1 - 3.4, ПК 4.1 - 4.4
11	Практическая работа № 5 Обзор сайта управления центра занятости населения города	2	Практическое занятие	https://icanchose.ru/resume/ https://rezzum			Методические указания по ПР	ОК 1 - 9, ПК 1.1 - 1.4, ПК 2.1 - 2.4, ПК 3.1 - 3.4, ПК 4.1 - 4.4

№ занятий	Наименование разделов, тем и краткое содержание занятий	Кол-во часов (аудиторных)	Вид занятий	Наглядные пособия и ИОР	Внеаудиторная самостоятельная работа	Кол-во часов (внеаудиторных)	Домашнее задание	Коды формируемых компетенций
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	Ангарска. Составление резюме.			e.ru/				
12	Признание граждан безработными. Пособия.	2	изучение нового материала	Закон «О занятости населения»			Закон «О занятости населения»	ОК 1 - 9, ПК 1.1 - 1.4, ПК 2.1 - 2.4, ПК 3.1 - 3.4, ПК 4.1 - 4.4
13	Практическая работа № 6 «Понятие трудового договора, его виды»	2	Практическое занятие	Трудовой Кодекс			Методические указания по ПР	ОК 1 - 9, ПК 1.1 - 1.4, ПК 2.1 - 2.4, ПК 3.1 - 3.4, ПК 4.1 - 4.4
14	Трудовой договор – понятие, форма, содержание. Права и обязанности работника и работодателя. Заключение, изменение и прекращение трудового договора.	2	изучение нового материала	Трудовой Кодекс			Трудовой кодекс.	ОК 1 - 9, ПК 1.1 - 1.4, ПК 2.1 - 2.4, ПК 3.1 - 3.4, ПК 4.1 - 4.4
15	Практическая работа № 7 Трудовой договор	2	Практическое занятие	Трудовой Кодекс			Методические указания по ПР	ОК 1 - 9, ПК 1.1 - 1.4, ПК 2.1 - 2.4, ПК 3.1 - 3.4, ПК 4.1 - 4.4
16	Практическая работа № 8 Решение ситуационных задач	2	Практическое занятие	Трудовой Кодекс			Методические указания по ПР	ОК 1 - 9, ПК 1.1 - 1.4, ПК 2.1 - 2.4, ПК 3.1 - 3.4, ПК 4.1 - 4.4
17	Практическая работа № 9 Решение ситуационных задач	2	Практическое занятие	Трудовой Кодекс			Методические указания по ПР	ОК 1 - 9, ПК 1.1 - 1.4, ПК 2.1 - 2.4, ПК 3.1 - 3.4, ПК 4.1 - 4.4
18	Рабочее время и время отдыха. Заработная плата. Дисциплина труда. Исковое производство и защита трудовых прав в суде, в прокуратуре, в профсоюзных организациях. Трудовые споры	2	изучение нового материала	Трудовой Кодекс			Трудовой кодекс РФ. Таблица	ОК 1 - 9, ПК 1.1 - 1.4, ПК 2.1 - 2.4, ПК 3.1 - 3.4, ПК 4.1 - 4.4
19	Административные правонарушения: признаки и	2	изучение нового	Кодекс об Администрат			Изучить сайты ФАС,	ОК 1 - 9, ПК 1.1 - 1.4, ПК 2.1 - 2.4, ПК 3.1 -

№ занятий	Наименование разделов, тем и краткое содержание занятий	Кол-во часов (аудиторных)	Вид занятий	Наглядные пособия и ИОР	Внеаудиторная самостоятельная работа	Кол-во часов (внеаудиторных)	Домашнее задание	Коды формируемых компетенций
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	состав. Виды административной ответственности. Антимонопольное законодательство. Антиторрупционное законодательство		материала	ивных правонарушениях			Антиторрупционного отдела	3.4, ПК 4.1 - 4.4
20	Практическая работа № 10. Органы исполнительной власти как субъекты административных правоотношений Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	2	Практическое занятие				Методические указания по ПР	ОК 1 - 9, ПК 1.1 - 1.4, ПК 2.1 - 2.4, ПК 3.1 - 3.4, ПК 4.1 - 4.4
	ИТОГО	40						

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к материально-техническому обеспечению

Для реализации программы учебной дисциплины должно быть предусмотрено следующее специальное помещение: кабинет «Социально-экономических дисциплин», оснащенный оборудованием:

- оборудованные учебные посадочные места для обучающихся и преподавателя
- классная доска (стандартная или интерактивная),
- наглядные материалы,

техническими средствами обучения:

- компьютер (оснащенный набором стандартных лицензионных компьютерных программ) с доступом к интернет-ресурсам;
- мультимедийный проектор, интерактивная доска или экран.

Перечень оборудования не является окончательным и может изменяться в соответствии с особенностями образовательной организации. Например, возможно дополнительное оснащение принтером или иным техническим средством.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендуемых для использования в образовательном процессе: пакетами лицензионных программ (по выбору образовательной организации): СПС КонсультантПлюс, ГАРАНТ.

3.2.1. Печатные издания

1. Гражданский кодекс Российской Федерации
2. Кодекс об Административных правонарушениях
3. Трудовой кодекс Российской Федерации
4. Федеральный закон от 8 февраля 1998 г. № 14-ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью»
5. Федеральный закон РФ от 19.04.1991 N 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации»
6. Федеральный закон от 6 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»
7. Федеральный закон от 8 августа 2011 г. № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»

3.2.2. Интернет-ресурсы:

8. <https://icanchoose.ru/resume/>
9. <https://rezzume.ru/>
10. <https://www.smbn.ru/msp/main.htm>
11. <http://www.registriruisam.ru/index.html>
12. <http://www.grandars.ru/college/pravovedenie/subekty-predprinimatelskoy-deyatelnosti.html>
13. <http://business-zakons.ru/index.php?id=55&whatdo=full>

3.3.3. Дополнительные источники:

14. Александр Тыщенко. Правовое обеспечение профессиональной деятельности. Учебник, 2017, 224 с
15. Анисимов А.Л. Трудовые отношения и материальная ответственность работодателей и работников: Учебное пособие. М.: — «Деловой двор», 2013
16. Бошно С.В. ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ. Учебник для СПО Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте РФ (г.Москва), 2017, 534с
17. Марина Гуреева: Правовое обеспечение профессиональной деятельности (для СПО), Конус, 2017, 220 с

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.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания, ОК, ПК)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p>Умения: Правильно употреблять основные правовые понятия и категории; Самостоятельно ориентироваться в правовых вопросах кадровой политики государственной и муниципальной службы Применять кадровую политику на государственной и муниципальной службе; Приводить примеры: различных видов правоотношений, правонарушений, ответственности; Использовать приобретенные знания и умения в профессиональной деятельности; Анализировать и оценивать результаты и последствия деятельности (бездействия) с правовой точки зрения; Защищать свои права в соответствии с гражданским, гражданско-процессуальным и трудовым законодательством; Использовать нормативно-правовые документы, регламентирующие профессиональную деятельность;</p> <p>Знания: - 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 законодательные и иные нормативно-правовые акты, регулирующие правоотношения в процессе профессиональной (трудовой) деятельности; - нормы дисциплинарной и материальной ответственности работника; - понятие правового регулирования в сфере профессиональной деятельности;</p>	<p><i>-написание рефератов;</i></p> <p><i>-творческие работы;</i></p> <p><i>-тестовый контроль;</i></p> <p><i>-выполнение индивидуальных заданий;</i></p> <p><i>-решение ситуационных задач</i></p> <p><i>- решение проблемных задач;</i></p> <p><i>- решение задач по алгоритму</i></p> <p><i>-использование Интернет-ресурса</i></p> <p><i>-выполнение индивидуальных заданий;</i></p> <p><i>-решение ситуационных задач</i></p>

<ul style="list-style-type: none"> - 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 - поиска, первичного анализа и использования правовой информации; - анализа норм закона с точки зрения конкретных условий их реализации; - выбора соответствующих закону форм поведения и действий в типичных жизненных ситуациях, урегулированных правом; определения способов реализации прав и свобод, а также защиты нарушенных прав; - изложения и аргументации собственных суждений о происходящих событиях и явлениях с точки зрения закона; - решения правовых задач (на примерах конкретных ситуаций). 	<p><i>-тестирование</i></p> <p><i>-наблюдение и экспертная оценка на практических занятиях;</i></p> <p><i>-решение задач;</i></p> <p><i>-выполнение индивидуальных заданий;</i></p> <p><i>-тестирование</i></p>
--	---