

Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Саратовский государственный технический университет имени Гагарина Ю.А.»

Филиал федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Саратовский государственный технический университет имени Гагарина Ю.А.»
в г. Петровске

УТВЕРЖДАЮ
Директор филиала СГТУ
имени Гагарина Ю.А. в г.Петровске
Е.А.Бесшапошникова
«30» июня 2021 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по дисциплине

ОП.05 «Правовые основы профессиональной деятельности»

специальности

09.02.07 «Информационные системы и программирование»

Рабочая программа рассмотрена
на заседании предметной (цикловой) комиссии
общепрофессиональных дисциплин,
профессиональных модулей специальностей
технического профиля
«14» июня 2021 года, протокол № 13

Председатель ПЦК  /Т.А.Лескина/

Петровск 2021

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ ОП. 05

Правовое обеспечение профессиональной деятельности

Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) в соответствии с ФГОС СПО по специальности 09.02.07 «Информационные системы и программирование». Рабочая программа учебной дисциплины «Правовое обеспечение профессиональной деятельности» разработана в соответствии с требованиями ФГОС СПО, утвержденного приказом Министерства образования и науки от 9 декабря 2016 года №1547 (ред. от 17.12.2020).

1.2. Место дисциплины в структуре ППССЗ

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

1.3. Цели и планируемые результаты освоения дисциплины

Цели: формирование у обучающихся теоретических знаний и практических основ в области прав и свобод человека и гражданина, гражданского, трудового и административного законодательства.

Задачи: обеспечить обучающихся необходимыми знаниями об основных положениях Конституции РФ, законодательстве в сфере профессиональной деятельности, способах защиты нарушенных прав и свобод.

Изучение дисциплины направлено на формирование общих и профессиональных компетенций:

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 со коллегами, руководством, клиентами.

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

ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности

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

ПК 7.5. Проводить аудит систем безопасности баз данных и серверов, с использованием регламентов по защите информации.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **знать**:

- основные положения Конституции Российской Федерации;

- права и свободы человека и гражданина, механизмы их реализации;
- понятие правового регулирования в сфере профессиональной деятельности;
- законодательные, иные нормативные правовые акты, другие документы, регулирующие правоотношения в процессе профессиональной деятельности;
- организационно-правовые формы юридических лиц;
- правовое положение субъектов предпринимательской деятельности;
- права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности;
- порядок заключения трудового договора и основания для его прекращения;
- правила оплаты труда;
- роль государственного регулирования в обеспечении занятости населения;
- право социальной защиты граждан;
- понятие дисциплинарной и материальной ответственности работника;
- виды административных правонарушений и административной ответственности;
- нормы защиты нарушенных прав и судебный порядок разрешения споров;
- основы предпринимательской деятельности;
- основы финансовой грамотности;
- правила разработки бизнес-планов;
- порядок выстраивания презентации.

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

- использовать нормативные правовые акты в профессиональной деятельности;
- защищать свои права в соответствии с гражданским, гражданским процессуальным и трудовым законодательством;
- анализировать и оценивать результаты и последствия деятельности (бездействия) с правовой точки зрения;
- находить и использовать необходимую экономическую информацию;
- выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план;
- рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования;
- определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности;
- презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования;
- разрабатывать политику безопасности SQL сервера, базы данных и отдельных объектов базы данных;
- владеть технологиями проведения сертификации программного средства.

Количество часов на освоение программы дисциплины:
Объём образовательной программы – 64 ч.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Объём учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объём часов
Объём образовательной программы	64
в том числе:	
теоретическое обучение	48
практические занятия	14
самостоятельная работа	2
промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	

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 в часах	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы	Учебно-методическое обеспечение
1	2	3	4	5
Введение в предмет «Правовое обеспечение профессиональной деятельности»	Содержание учебного материала: Предмет, содержание и задачи дисциплины	2	ОК 01 ОК 02	1-4
Тема 1. Правовое регулирование экономических отношений на примере предпринимательской деятельности	Содержание учебного материала: 1. Понятие и признаки субъектов предпринимательской деятельности. Виды субъектов предпринимательского права. Формы собственности в РФ. 2. Правовой статус индивидуального предпринимателя. Государственная регистрация Гражданская правоспособность и дееспособность. 3. Понятие юридического лица, его признаки. Учредительные документы юридического лица. Организационно-правовые формы юридических лиц их классификация. 4. Понятие и виды экономических споров. Иск.	10	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ОК 10 ПК 7.5	1-4

	Практическое занятие 1 Применение норм законодательства при решении правовых ситуаций в сфере предпринимательских отношений	4	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ОК 10 ПК 7.5	1-4
Тема 2. Трудовые правоотношения	Содержание учебного материала: 1. Общая характеристика законодательства РФ, трудоустройстве и занятости населения. 2. Государственные органы занятости населения, их права и обязанности. 3. Понятие трудового договора, его значение. 4. Понятие рабочего времени, его виды. Времяотдыха. 5. Виды отпусков и порядок их предоставления. 6. Понятие и условия выплаты заработной платы. 7. Дисциплинарная и материальная ответственность 8. Трудовые споры.	12	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ОК 10 ПК 7.5	
	Практическое занятие 2 Применение норм трудового законодательства при решении правовых ситуаций в сфере трудовых отношений	2		1-4, 5

Тема 3. Правовые режимы информации	Содержание учебного материала: 1. Информационное право, как отрасль права. Понятие правового режима информации и его разновидности. 2. Режим государственной и служебной тайны. Защита персональных данных. Понятие коммерческой тайны. 3. Понятие и система телекоммуникационного права. Субъекты телекоммуникационного права. Правовая характеристика информационно-телекоммуникационных сетей. 4. Понятие и виды информационных ресурсов. Правовой режим баз данных. 5. Правовое регулирование деятельности СМИ. Понятие информационной безопасности	12	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ОК 10 ПК 7.5	1-4, 6
	Практическое занятие 3 Составление трудового договора	4	ОК 01 ОК 02 ПК 7.5	1, 3
Тема 4 Административные правонарушения и административная ответственность	Содержание учебного материала: 1. Понятие административной ответственности, ее цели, функции и признаки. 2. Основания административной ответственности 3. Понятие и виды административных правонарушений. 4. Понятие и виды административных наказаний.	12	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ОК 10 ПК 7.5	1-4, 5-7

Практическое занятие 4 1. Применение норм информационного права для решения практических ситуаций 2. Определение составов информационных правонарушений при решении ситуационных задач Самостоятельная работа 1. Заполнить таблицу - Административные правонарушения в области предпринимательской деятельности 2. Составить схему - Привлечение к административной ответственности; Обстоятельства смягчающие и отягчающие административную ответственность	4	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ПК 7.5	1-4
	2	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ПК 7.5	
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета			
Всего	64		

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению обучения по дисциплине

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета социально-экономических дисциплин.

Оборудование учебного кабинета:

Мультимедийный комплекс (компьютер с лицензионным программным обеспечением, подключен в сеть с выходом в интернет, проектор, экран для проектора, колонки (аудио). Рабочее место преподавателя, рабочие места обучающихся (25 мест), комплект учебно-методической документации, комплект учебно-наглядных пособий по Правовым основам профессиональной деятельности, социальной адаптации и основам социально-правовых знаний. Интерактивные пособия.

3.2. Информационное обеспечение обучения

3.2.1. Основные учебные издания

1. Василевич Г. А. Основы права: учебник / Г. А. Василевич, Л. М. Рябцев, Г. Б. Шишко, Н. Л. Бондаренко, А. В. Барков, Д. Г. Василевич, Д. В. Гвоздев, А. А. Греченков, Е. Н. Григорьева, Н. С. Пилипенко, Д. Г. Скрипченко, Н. И. Тарасевич, Ю. А. Хватик, Е. В. Чичина, Н. А. Шингель, Н. Г. Шишко, А. В. Ясинская-Казаченко - Минск: РИПО, 2018. - 382 с.
<https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9789855037751.html>

2. Грибов В.Д. Правовые основы профессиональной деятельности : учебник / Грибов В.Д. — Москва : КноРус, 2021. — 128 с.
<https://book.ru/book/940171>

3. Сергеев Ю. Д. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник / Ю. Д. Сергеев, Ю. В. Павлова, С. И. Пospelова, Н. А. Каменская. - Москва: ГЭОТАР-Медиа, 2021. - 192 с. - 192 с.
<https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785970459188.html>

Дополнительные учебные издания

4. Василькова Е. А. Конституционное право: учебно-методическое пособие / Е. А. Василькова, О. В. Яценко. — Таганрог: Таганрогский институт управления и экономики, 2019. — 248 с. <https://profspo.ru/books/108083>

5. Демичев Д. М. Основы права: учебное пособие / Д. М. Демичев, С. П. Кацубо, И. И. Эсмантович. — Минск: Вышэйшая школа, 2018. — 360 с.
<http://www.iprbookshop.ru/90803.html>

6. Захаркина А. В. Предпринимательское право: сборник кейсов и модульных заданий для студентов всех форм обучения / А. В. Захаркина. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 219 с. <http://www.iprbookshop.ru/72542.html>

7. Захарова Н. А. Гражданское право: учебное пособие для СПО / Н. А. Захарова, А. О. Ерофеева. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 234 с. <https://profspo.ru/books/73750>

8. Зуева В. А. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник для спо / В. А. Зуева. — Санкт-Петербург: Лань, 2021. — 116 с.

<https://e.lanbook.com/book/156398>

9. Иванов Д. В. Административное право Российской Федерации: учебник / Иванов Д. В. - Москва: Университет "Синергия", 2020. - 300 с. (Серия "Легкий учебник") <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785425703828.html>

10. Иналкаева К. С. Конституционное право России — составная часть национальной правовой системы страны : учебник для СПО / К. С. Иналкаева. — Саратов, Москва: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 289 с. <https://profspo.ru/books/110119>

11. Колобова С. В. Трудовое право России: учебник / Колобова С. В. - Москва: Юстицинформ, 2018. - 404 с. <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785720514747.html>

12. Кухаренко Т. А. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник для СПО/ Т.А. Кухаренко. — Саратов: Профобразование, 2021. — 199 с. <https://www.iprbookshop.ru/102330.html>

13. Нилов К. Н. Предпринимательское право: практикум / Нилов К. Н. - 5-е изд., испр. и доп. - Москва: ФЛИНТА, 2021. - 301 с. <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN97859765012871.html>

14. Соломин С. К. Систематизация гражданско-правовых договоров: монография / С. К. Соломин, Н. Г. Соломина. - Москва : Юстицинформ, 2021. - 152 с. <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785720516994.html>

15. Стахов А.И., Административное право : учебное пособие для СПО / Стахов А.И., Зюзин В.А., Фомина М.С. ; под редакцией А. И. Стахова. — Москва : Российский государственный университет правосудия, 2019. — 136 с. <https://profspo.ru/books/94175>

16. Фомичева О. А. Конституционное право: учеб. - метод. пособие / Фомичева О. А. - 3-е изд., стер. - Москва: ФЛИНТА, 2021. - 195 с. <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN97859765272011.html>

17. Хачатурян Б. Г. Право: учебное пособие для СПО / Б. Г. Хачатурян, Е. Б. Шишкина, А. Ю. Таланчук. — Саратов: Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 458 с. <https://profspo.ru/books/70756>

18. Черепова, И. С. Право : практикум для профессий и специальностей социально-экономического профиля / И. С. Черепова, Е. И. Максименко, Н. Ю. Давыдова. — 2-е изд. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 182 с. <https://profspo.ru/books/80330>

19. Чумакова О. В. Право : учебное пособие для СПО / О. В. Чумакова. — Саратов : Профобразование, 2020. — 329 с. <https://profspo.ru/books/98507>.

3.2.2. Электронные издания (электронные ресурсы)

20. Официальный сайт: Учебники (электронная библиотека) [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.vse-ychebniki.ru>

21. Официальный сайт Администрации Президента РФ. [Электронный ресурс].- Режим доступа: www.gov.ru

22. Справочно-правовая система «Гарант» [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://www.law.agava.ru>

23. Справочно-правовая система «Консультант Плюс» [Электронный ресурс].- Режим доступа: www.consultant.ru

4.КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий.

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
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 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках. ПК 7.5. Проводить аудит систем безопасности баз данных и серверов, с использованием регламентов по защите информации.	• индивидуальные и фронтальные опросы; • самопроверка; • взаимопроверка; • тестирование; • выполнение творческих заданий; • подготовка рефератов и сообщений; • практическая работа

Уметь:

- определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска;
- определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования;
- организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности;
- грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе;
- применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение;
- понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;
- кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы;
- распознавать задачу и/или проблему в

- индивидуальные и фронтальные опросы;
- самопроверка;
- взаимопроверка;
- тестирование;
- выполнение творческих заданий;
- подготовка рефератов и сообщений;
- практическая работа

профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; - составить план действия; определить необходимые ресурсы; - владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; - реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника) контекста;	
- правила оформления документов и построения устных сообщений; - современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности; - правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности.	

4.2. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Показатели и критерии оценивания компетенций

Показатели и критерии оценивания компетенций отражены в комплекте контрольно-оценочных средств. (Приложение 1).

Контрольные и тестовые задания

Перечень вопросов, контрольные и тестовые задания, необходимые для оценки результатов обучения характеризующих формирование компетенций представлены в комплекте контрольно-оценочных средств. (Приложение 1)

Методические материалы

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов обучения характеризующих формирование компетенций представлены в методических рекомендациях по выполнению практических работ (Приложение 2).