

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Куижева Саида Казбековна
Должность: Ректор
Дата подписания: 01.08.2023 10:11:32
Уникальный программный идентификатор:
71183e1134ef9cfa69b206d480271b3c1a975e6f

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Майкопский государственный технологический университет»

Политехнический колледж

Предметная (цикловая) комиссия истории и права

УТВЕРЖДАЮ
Директор политехнического колледжа

З.А. Хутыз
« 16 » 05 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Наименование дисциплины ОПЦ.07 Правовые основы профессиональной деятельности

Наименование специальности 43.02.17 Технологии индустрии красоты

Квалификация выпускника Специалист индустрии красоты

Форма обучения очная

Рабочая программа составлена на основе ФГОС СПО и учебного плана МГТУ по специальности 43.02.17 Технологии индустрии красоты

Составитель рабочей программы:

преподаватель


(подпись)

Р.Ш. Гучетль
И.О. Фамилия

Рабочая программа утверждена на заседании предметной (цикловой) комиссии истории и права

Председатель предметной (цикловой)
комиссии

«26» мая 2023 г.


(подпись)

Р.Ш. Гучетль
И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО:

Зам. директора по учебной работе

«26» мая 2023 г.


(подпись)

Ф.А. Топольян
И.О. Фамилия

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|---|-----------|
| 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРИМЕРНОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 4 |
| 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 4 |
| 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 10 |
| 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 11 |

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРИМЕРНОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОПЦ.07 ПРАВОВЫЕ ОСНОВЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Правовые основы профессиональной деятельности» является вариативной частью общепрофессионального цикла примерной основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01-02, ОК 04-05, ОК 09.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

| Код ПК, ОК | Умения | Знания |
|-------------------------------|--|---|
| ОК 01-02 ОК 04-05 ОК 09 | <p>применять правовые нормы в профессиональной деятельности</p> <p>применять нормы трудового права при взаимодействии с подчиненным персоналом;</p> <p>оформлять документацию в соответствии с требованиями государственных стандартов и других нормативные документы, регулирующие правоотношения гостиничной деятельности в Российской Федерации</p> <p>организовывать оформление документации, составление, учет и хранение отчетных данных</p> | <p>основные законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения сферы туризма и гостеприимства в Российской Федерации</p> <p>правовое регулирование партнерских отношений в туризме гостиничном бизнесе</p> <p>права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности</p> <p>права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности</p> <p>общие требования к документационному обеспечению управления в туризме и индустрии гостеприимства</p> <p>стандарты, нормы и правила ведения документации</p> |

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

| Вид учебной работы | Объем в часах |
|---|---------------|
| Объем образовательной программы учебной дисциплины | 38 |
| в т.ч. в форме практической подготовки | 14 |
| в т. ч.: | |
| теоретическое обучение | 24 |
| практические занятия | 14 |

| | |
|--|--|
| <i>Самостоятельная работа</i> ¹ | |
| Промежуточная аттестация | |

¹ Самостоятельная работа в рамках образовательной программы планируется образовательной организацией в соответствии с требованиями ФГОС СПО в пределах объема учебной дисциплины в количестве часов, необходимом для выполнения заданий самостоятельной работы обучающихся, предусмотренных тематическим планом и содержанием учебной дисциплины.

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

| Наименование разделов и тем | Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся | Объем, акад. ч. / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч. | Коды компетенций и личностных результатов ² , формированию которых способствует элемент программы |
|--|--|---|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Раздел 1. Введение в дисциплину | | 2/- | |
| Тема 1.1. Введение | Содержание учебного материала | 2 | ОК 01-02 ОК 04-05 ОК 09 |
| | Понятие правового и документационного обеспечения в сфере профессиональной деятельности. | | |
| | Значение учебной дисциплины в профессиональной подготовке специалистов индустрии красоты. | | |
| Раздел 2. Основы предпринимательского и гражданского права | | 8/2 | |
| Тема 2.1. Правовое регулирование предпринимательской деятельности | Содержание учебного материала | 4 | ОК 01-02 ОК 04-05 ОК 09 |
| | Понятие предпринимательской деятельности, ее признаки | 4 | |
| | Понятие, предмет, принципы и источники российского гражданского права | | |
| | Имущественные и связанные с ними личные неимущественные отношения | | |
| | Гражданские правоотношения: понятие, виды, структура. Юридические факты в гражданских правоотношениях. | | |
| | Действие законодательных актов и других нормативных документов, регулирующих предпринимательскую деятельность в РФ | | |
| Самостоятельная работа обучающихся | | | |
| Тема 2.2. Юридические лица и индивидуальные предприниматели | Содержание учебного материала | 4 | ОК 01-02 ОК 04-05 ОК 09 |
| | Понятия и признаки юридического лица | 2 | |
| | Образование, реорганизация и прекращение деятельности юридических лиц | | |
| | Отдельные виды юридических лиц | | |
| | Индивидуальные предприниматели | | |

² В соответствии с Приложением 3 ПООП.

| | | | |
|--|--|------------|-------------------------------|
| | В том числе практических и лабораторных занятий | 2 | |
| | Составление учредительных документов | 2 | |
| | Самостоятельная работа обучающихся | | |
| Тема 2.3. Сделки, представительство, сроки | Содержание учебного материала | 4 | ОК 01-02 ОК 04-05 ОК 09 |
| | Сделки: понятие, содержание, форма | 2 | |
| | Представительство и доверенность | | |
| | Сроки осуществления и защиты гражданских прав | | |
| | В том числе практических и лабораторных занятий | 2 | |
| | Решение ситуационных профессиональных задач | 2 | |
| | Самостоятельная работа обучающихся | | |
| Раздел 3. Трудовое право | | 6/6 | |
| Тема 3.1. Правовое регулирование занятости и трудоустройства в Российской Федерации | Содержание учебного материала | 2 | ОК 01-02 ОК 04-05 ОК 09 |
| | Трудовое право как отрасль права РФ: понятие, предмет. Трудовые правоотношения | 2 | |
| | Изучение трудового законодательства разных уровней: федеральное, субъектов РФ и локальных нормативных актов | | |
| | Особенности трудовых отношений в сфере индустрии красоты | | |
| | Правовое положение Федеральной службы по труду и занятости, ее функции. Контроль за соблюдением законодательства о занятости и социальных гарантия | | |
| | Самостоятельная работа обучающихся | | |
| Тема 3.2. Трудовой договор | Содержание учебного материала | 4 | ОК 01-02 ОК 04-05 ОК 09 |
| | Трудовой договор: понятие, стороны, содержание, сроки, форма. Отличия от гражданско-правового договора | 2 | |
| | Порядок заключения трудового договора: возрастной ценз, гарантии, необходимые документы для работы в индустрии красоты, испытательный срок | | |
| | Определение оснований прекращения трудового договора. Изменения трудового договора (переводы и перемещения) | | |
| | Трудовой договор и право социального обеспечения | | |
| | В том числе практических и лабораторных занятий | 2 | |
| | Решение ситуационных профессиональных задач | 2 | |
| | Самостоятельная работа обучающихся | | |
| Тема 3.3. Заработная плата в ответственность за нарушение трудового | Содержание учебного материала | 4 | ОК 01-02 ОК 04-05 ОК 09 |
| | Оплата труда: основные понятия, гарантии, формы. Заработная плата: установление, системы, порядок выплаты, ограничение удержаний. Ответственность за задержку выплаты заработной платы | 2 | |
| | Изучение порядка исчисления средней заработной платы. Гарантийные | | |

| | | | | |
|--|---|--|-----|-------------------------------|
| законодательства | | и симулирующие выплаты | | |
| | | Определение оплаты труда различных категорий работников, в особых условиях и при других отклонениях от нормальных условий труда. | | |
| | | Гарантии и компенсации работникам. Особенности материальной ответственности | | |
| | | В том числе практических и лабораторных занятий | 4 | |
| | | Решение ситуационных профессиональных задач | 4 | |
| Самостоятельная работа обучающихся | | | | |
| Раздел 4. Административное право | | | 4/- | |
| Тема 4.1. Административные правонарушения и административная ответственность | Содержание учебного материала | | 2 | OK 01-02 OK 04-05 OK 09 |
| | Административное право как отрасль и его источники | | | |
| | Административные правонарушения: понятие, признаки | | | |
| | Ответственность при оказании услуг индустрии красоты. | | | |
| | Изучение понятия и видов административных взысканий | | | |
| Самостоятельная работа обучающихся | | | | |
| Тема 4.2. Нормы защиты нарушенных прав и судебный порядок разрешения административных споров | Содержание учебного материала | | 2 | OK 01-02 OK 04-05 OK 09 |
| | Конституционные нормы защиты нарушенных прав | | 2 | |
| | Правовые нормы защиты прав в соответствии с КоАП. | | | |
| | Защита прав и законных интересов предприятий - юридических лиц и физических лиц. | | | |
| | Определение судебного порядка разрешения споров по делам об административных правонарушениях. | | | |
| | Самостоятельная работа обучающихся | | | |
| Раздел 5. Документационное обеспечение профессиональной деятельности | | | 6/4 | |
| Тема 5.1. Делопроизводство и общие нормы оформления документов | Содержание учебного материала | | 2 | OK 01-02 OK 04-05 OK 09 |
| | Документ и его функция | | 2 | |
| | Нормативно-методическая база документационного обеспечения управления | | | |
| | Требования к составлению и оформлению деловых документов | | | |
| | Классификация и структура организационно-распорядительных документов | | | |
| Самостоятельная работа обучающихся | | | | |
| Тема 5.2. Основные виды управленческих документов | Содержание учебного материала | | 6 | OK 01-02 OK 04-05 OK 09 |
| | Организационные документы | | 2 | |
| | Распорядительные документы | | | |
| | Виды информационно-справочных документов | | | |
| | В том числе практических и лабораторных занятий | | 2 | |
| | Составления организационных и распорядительных документов | | 4 | |
| Самостоятельная работа обучающихся | | | | |

| | | |
|---------------------------------|-----------|--|
| Промежуточная аттестация | | |
| Всего: | 38 | |

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет «Правового и документационного обеспечения в туризме и гостеприимстве», оснащенные в соответствии с п. 6.1.2.1 примерной образовательной программы по специальности.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организацией выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных изданий и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список, может быть дополнен новыми изданиями.

3.2.1. Основные печатные и электронные издания

1. Гуреева, М.А. Правовое обеспечение профессиональной деятельности [Электронный ресурс]: учебник / М.А. Гуреева. - М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2020. - 239 с. - ЭБС «Znanium.com» - Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/document?id=359578>.

2. Правовое обеспечение профессиональной деятельности на транспорте для колледжей : учебник для среднего профессионального образования / А. И. Землин [и др.] ; ответственный редактор А. И. Землин. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 254 с. — URL: <https://urait.ru/bcode/519968>

3. Некрасов, С.И. Правовое обеспечение профессиональной деятельности [Электронный ресурс]: учебное пособие / Некрасов С.И., Зайцева-Савкович Е.В., Питрюк А.В. - Москва: Юстиция, 2022. - 211 с. - ЭБС «BOOK.RU» - Режим доступа: <https://book.ru/books/943377>

4. Кухаренко, Т. А. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебник для СПО / Т. А. Кухаренко. — Саратов : Профобразование, 2021. — 199 с.— URL: <https://profspo.ru/books/102330>

3.2.2. Дополнительные источники

1. Анисимов, А.П. Правовое обеспечение профессиональной деятельности [Электронный ресурс]: учебник и практикум / А.П. Анисимов, А.Я. Рыженков, А.Ю. Чикильдина; под ред. А.Я. Рыженкова. - Москва: Юрайт, 2023. - 317 с. - ЭБС «Юрайт» - Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/530506>

2. Хабибулин, А.Г. Правовое обеспечение профессиональной деятельности [Электронный ресурс]: учебник / А.Г. Хабибулин, К.Р. Мурсалимов. - М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2021. - 364 с.- ЭБС «Znanium.com» - Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/document?id=361001>

3. Тыщенко, А.И. Правовое обеспечение профессиональной деятельности [Электронный ресурс]: учебное пособие / А.И. Тыщенко. - М.: РИОР: ИНФРА-М, 2022. - 221 с. - ЭБС «Znanium.com» - Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/document?id=429129>

3.2.3. Интернет - ресурсы:

1. <http://www.pravo.gov.ru> (Официальный интернет-портал правовой информации).

2. Справочная правовая система «Консультант Плюс» – www.consultant.ru.
3. <http://www.constitution.ru> (Конституция РФ).
4. <http://www.law.edu.ru> (Юридическая Россия: федеральный правовой портал).
5. <http://www.acadprava.ru> (Открытая академия правовой культуры детей и молодежи).
6. <http://www.uznay-prezidenta.ru> (Президент России гражданам школьного возраста).
8. <http://www.council.gov.ru> (Совет Федерации Федерального Собрания РФ).
9. <http://www.duma.gov.ru> (Государственная Дума Федерального Собрания РФ).
10. <http://www.ksrf.ru> (Конституционный суд РФ).
11. <http://www.vsrfr.ru> (Верховный суд РФ).
12. <http://www.arbitr.ru> (Высший Арбитражный суд РФ).
13. <http://www.genproc.gov.ru> (Генеральная прокуратура РФ).
14. <http://www.sledcom.ru> (Следственный комитет РФ).
15. <http://www.pfrf.ru> (Пенсионный фонд РФ).

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

| Результаты обучения ³ | Критерии оценки | Методы оценки |
|---|---|---|
| Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины: основные законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения сферы туризма и гостеприимства в Российской Федерации правовое регулирование партнерских отношений в туризме гостиничном бизнесе права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности общие требования к документационному обеспечению управления в туризме и индустрии гостеприимства стандарты, нормы и правила ведения документации | Знание основных законодательных актов и других нормативных документов; Правового регулирования партнерских отношений; Права и обязанности работников; Общие требования к документационному обеспечению; Стандарты и нормы ведения документации; | Экспертная оценка внеаудиторной самостоятельной работы. Наблюдение за выполнением практических заданий Экспертная оценка выполнения практических работ. Экспертная оценка выполнения индивидуальных практических заданий. Устный индивидуальный и фронтальный опрос. Письменная работа в форме тестирования, эссе, индивидуальных заданий. Накопительная оценка. Выполнение заданий по рабочей тетради. Подготовка докладов, рефератов, творческих заданий. Экспертная оценка решения |

³ В ходе оценивания могут быть учтены личностные результаты.

| | | |
|---|--|----------------------------|
| <p>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины:</p> <p>применять правовые нормы в профессиональной деятельности</p> <p>применять нормы трудового права при взаимодействии с подчиненным персоналом;</p> <p>оформлять документацию в соответствии с требованиями государственных стандартов и других нормативные документы, регулирующие правоотношения гостиничной деятельности в Российской Федерации</p> <p>организовывать оформление документации, составление, учет и хранение отчетных данных</p> | <p>Умение применять правовые нормы в профессиональной деятельности;</p> <p>Применять нормы трудового права при взаимодействии с подчиненным персоналом;</p> <p>оформлять документацию в соответствии с требованиями государственных стандартов и других нормативные документы;</p> <p>организовывать оформление документации, составление, учет и хранение отчетных данных</p> | <p>ситуационных задач.</p> |
|---|--|----------------------------|