

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Пономарева Светлана Викторовна  
Должность: Профессор кафедры УР и ИО  
Дата подписания: 18.09.2023 15:38:34  
Уникальный идентификатор документа:  
bb52f959411e64617366ef2977b97e87139b1e2f



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(ДГТУ)**

УТВЕРЖДАЮ

Директор АТК

\_\_\_\_\_ В.А. Зибров

## Правовые основы профессиональной деятельности рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за	<b>Авиационно-технологический колледж</b>	
Учебный план	15.02.15-2022-1-ТМП9.plx Технология металлообрабатывающего производства Профиль получаемого профессионального образования при реализации программы среднего общего образования: технологический	
Квалификация	<b>техник-технолог</b>	
Форма обучения	<b>очная</b>	
Общая трудоемкость	<b>0 ЗЕТ</b>	
Часов по учебному плану	54	Формы контроля в семестрах: зачеты с оценкой 6
в том числе:		
аудиторные занятия	50	
самостоятельная работа	4	

**Распределение часов дисциплины по семестрам**

Семестр	6		Итого	
Неделя	19			
Вид занятий	уп	рп	уп	рп
Лекции	40	40	40	40
Практические	10	10	10	10
Итого ауд.	50	50	50	50
Сам. работа	4	4	4	4
Итого	54	54	54	54

Программу составил(и):

Преподаватель, Соколова Е.О. \_\_\_\_\_

Рецензент(ы):

;Преп.к.п.н., Толопченко О.В. \_\_\_\_\_

Рабочая программа дисциплины (модуля)

**Правовые основы профессиональной деятельности**

разработана в соответствии с ФГОС СПО:

Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 15.02.15 ТЕХНОЛОГИЯ МЕТАЛЛООБРАБАТЫВАЮЩЕГО ПРОИЗВОДСТВА (уровень подготовки специалистов среднего звена). (приказ Минобрнауки России от 09.12.2016 г. № 1561)

составлена на основании учебного плана:

Технология металлообрабатывающего производства

Профиль получаемого профессионального образования при реализации программы среднего общего образования: технологический

утвержденного Учёным советом университета от 19.04.2022 протокол № 13.

Рабочая программа одобрена на заседании ЦК

**Авиационно-технологический колледж**

Протокол от 31.08.2022 г. № 1

Срок действия программы: 2022-2027 уч.г.

личная подпись

инициалы, фамилия

## 1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

### 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Цикл (раздел) ОП:	ОП.12
<b>2.1</b>	<b>Требования к предварительной подготовке обучающегося:</b>
2.1.1	История
2.1.2	Учебная практика
2.1.3	Учебная практика
2.1.4	Учебная практика
<b>2.2</b>	<b>Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:</b>
2.2.1	Планирование, организация и контроль деятельности подчиненного персонала
2.2.2	Учебная практика
2.2.3	Учебная практика
2.2.4	Производственная практика (по профилю специальности)
2.2.5	Учебная практика
2.2.6	Производственная практика (по профилю специальности)
2.2.7	Производственная практика (по профилю специальности)
2.2.8	Учебная практика
2.2.9	Учебная практика
2.2.10	Экзамен по модулю
2.2.11	Производственная практика (по профилю специальности)
2.2.12	Производственная практика (по профилю специальности)
2.2.13	Экзамен по модулю
2.2.14	Экзамен по модулю
2.2.15	Экзамен по модулю
2.2.16	Экзамен по модулю

### 3. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) - ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТУ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

<b>ОК 01.:</b> Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.
<b>ОК 02.:</b> Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.
<b>ОК 03.:</b> Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.
<b>ОК 04.:</b> Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.
<b>ОК 05.:</b> Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.
<b>ОК 06.:</b> Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения
<b>ОК 09.:</b> Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности
<b>ОК 10.:</b> Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.
<b>ОК 11.:</b> Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.
<b>ПК 5.1.:</b> Планировать деятельность структурного подразделения на основании производственных заданий и текущих планов предприятия.
<b>ПК 5.3.:</b> Организовывать рабочие места в соответствии с требованиями охраны труда и бережливого производства в соответствии с производственными задачами.
<b>ПК 5.4.:</b> Контролировать соблюдение персоналом основных требований охраны труда при реализации технологического процесса, в соответствии с производственными задачами.
<b>ПК 5.5.:</b> Принимать оперативные меры при выявлении отклонений от заданных параметров планового задания при его выполнении персоналом структурного подразделения.
<b>ПК 5.6.:</b> Разрабатывать предложения на основании анализа организации передовых производств по оптимизации деятельности структурного подразделения.

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен

<b>3.1</b>	<b>Знать:</b>
3.1.1	- основные законодательные и иные нормативно-правовые акты, регулирующие взаимоотношения физических и юридических лиц в процессе хозяйственной деятельности;
3.1.2	- права и обязанности работника в сфере профессиональной деятельности
<b>3.2</b>	<b>Уметь:</b>
3.2.1	- использовать правовую документацию в своей профессиональной деятельности;
3.2.2	- анализировать и применять нормы законодательных актов РФ для разрешения конкретных ситуаций, возникающих в процессе осуществления профессиональной деятельности;
3.2.3	- самостоятельно разрабатывать отдельные виды хозяйственных договоров, трудовых договоров, исковых заявлений;
3.2.4	- защищать свои права в соответствии с трудовым, гражданским, гражданско-процессуальным и арбитражно-процессуальным законодательством

#### 4 . ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Актив и Инте ракт.	Примечание
	<b>Раздел 1. Основы трудового законодательства</b>						
1.1	Правовое регулирование занятости /Лек/	6	4	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 06. ОК 09. ОК 10. ОК 11. ПК 5.1. ПК 5.3. ПК 5.4. ПК 5.5. ПК 5.6.	Л1.1Л2.1		
1.2	Оформление документов: резюме, заявление /Пр/	6	1	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 06. ОК 09. ОК 10. ОК 11. ПК 5.1. ПК 5.3. ПК 5.4. ПК 5.5. ПК 5.6.	Л1.1Л2.1		
1.3	Коллективный договор /Лек/	6	4	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 06. ОК 09. ОК 10. ОК 11. ПК 5.1. ПК 5.3. ПК 5.4. ПК 5.5. ПК 5.6.	Л1.1Л2.1		
1.4	Заполнение формы трудового коллективного договора /Пр/	6	2	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 06. ОК 09. ОК 10. ОК 11. ПК 5.1. ПК 5.3. ПК 5.4. ПК 5.5. ПК 5.6.	Л1.1Л2.1		

1.5	Основания прекращения трудового договора /Лек/	6	4	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 06. ОК 09. ОК 10. ОК 11. ПК 5.1. ПК 5.3. ПК 5.4. ПК 5.5. ПК 5.6.	Л1.1Л2.1		
1.6	Составление искового заявления о восстановлении на работе /Пр/	6	1	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 06. ОК 09. ОК 10. ОК 11. ПК 5.1. ПК 5.3. ПК 5.4. ПК 5.5. ПК 5.6.	Л1.1Л2.1		
1.7	Изучение статей 56-59, статей 64-70 ТК РФ /Ср/	6	1	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 06. ОК 09. ОК 10. ОК 11. ПК 5.1. ПК 5.3. ПК 5.4. ПК 5.5. ПК 5.6.	Л1.1Л2.1		
1.8	Правовое регулирование рабочего времени и времени отдыха /Лек/	6	4	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 06. ОК 09. ОК 10. ОК 11. ПК 5.1. ПК 5.3. ПК 5.4. ПК 5.5. ПК 5.6.	Л1.1Л2.1		
1.9	Правовая характеристика оплаты труда /Лек/	6	4	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 06. ОК 09. ОК 10. ОК 11. ПК 5.1. ПК 5.3. ПК 5.4. ПК 5.5. ПК 5.6.	Л1.1Л2.1		
1.10	Правовое регулирование дисциплины труда /Лек/	6	4	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 06. ОК 09. ОК 10. ОК 11. ПК 5.1. ПК 5.3. ПК 5.4. ПК 5.5. ПК 5.6.	Л1.1Л2.1		

1.11	Составление искового заявления по рассмотрению индивидуальных трудовых споров /Пр/	6	2	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 06. ОК 09. ОК 10. ОК 11. ПК 5.1. ПК 5.3. ПК 5.4. ПК 5.5. ПК 5.6.	Л1.1Л2.1		
1.12	Изучение статей 189-190, статей 192-194 ТК РФ /Ср/	6	1	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 06. ОК 09. ОК 10. ОК 11. ПК 5.1. ПК 5.3. ПК 5.4. ПК 5.5. ПК 5.6.	Л1.1Л2.1		
	<b>Раздел 2. Основы гражданского, гражданско-процессуального права</b>						
2.1	Гражданское право /Лек/	6	4	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 06. ОК 09. ОК 10. ОК 11. ПК 5.1. ПК 5.3. ПК 5.4. ПК 5.5. ПК 5.6.	Л1.1Л2.1		
2.2	Гражданские правоотношения /Лек/	6	4	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 06. ОК 09. ОК 10. ОК 11. ПК 5.1. ПК 5.3. ПК 5.4. ПК 5.5. ПК 5.6.	Л1.1Л2.1		
2.3	Заполнение форм договоров: купля-продажа, аренда, дарение /Пр/	6	2	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 06. ОК 09. ОК 10. ОК 11. ПК 5.1. ПК 5.3. ПК 5.4. ПК 5.5. ПК 5.6.	Л1.1Л2.1		
2.4	Гражданское процессуальное право /Лек/	6	4	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 06. ОК 09. ОК 10. ОК 11. ПК 5.1. ПК 5.3. ПК 5.4. ПК 5.5. ПК 5.6.	Л1.1Л2.1		

2.5	Заполнение встречных исковых заявлений /Пр/	6	2	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 06. ОК 09. ОК 10. ОК 11. ПК 5.1. ПК 5.3. ПК 5.4. ПК 5.5. ПК 5.6.	Л1.1Л2.1		
<b>Раздел 3. Основы административного права</b>							
3.1	Административно-правовые отношения /Лек/	6	2	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 06. ОК 09. ОК 10. ОК 11. ПК 5.1. ПК 5.3. ПК 5.4. ПК 5.5. ПК 5.6.	Л1.1Л2.1		
3.2	Меры административно-правового пресечения /Лек/	6	2	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 06. ОК 09. ОК 10. ОК 11. ПК 5.1. ПК 5.3. ПК 5.4. ПК 5.5. ПК 5.6.	Л1.1Л2.1		
3.3	Зачетное занятие /ЗачётСОц/	6	2	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 06. ОК 09. ОК 10. ОК 11. ПК 5.1. ПК 5.3. ПК 5.4. ПК 5.5. ПК 5.6.	Л1.1Л2.1		

### 5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

#### 5.1. Контрольные вопросы и задания

Фонд оценочных средств находится в приложении

#### 5.2. Темы письменных работ

#### 5.3. Перечень видов оценочных средств

### 6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

#### 6.1. Рекомендуемая литература

##### 6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	Тыщенко Александр Иванович	Правовое обеспечение профессиональной деятельности: Учебник	Москва: Издательский Центр РИОР, 2017

##### 6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
--	---------------------	----------	-------------------

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	Хабибулин Алик Галимзянович, Мурсалимов Камиль Рамилевич	Правовое обеспечение профессиональной деятельности: Учебник	Москва: Издательский Дом "ФОРУМ", 2017
<b>6.3.1 Перечень программного обеспечения</b>			
<b>6.3.2 Перечень информационных справочных систем</b>			

**7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

7.1	Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета правовых основ профессиональной деятельности.
7.2	Кабинет предназначен для проведения лекций, уроков, практических занятий.
7.3	Оснащение учебного кабинета: столы, стулья, доска

**8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

--	--