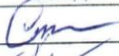




РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Код и наименование дисциплины: ОП.05 Правовое обеспечение профессиональной деятельности

Код и наименование специальности: 09.02.07 Информационные системы и программирование

Форма обучения: очная

Статус	Должность	И.О. Фамилия	Подпись
Разработал	Доцент	О.В. Степанова	
Согласовал	Заведующий кафедрой	О.А. Литвинова	
	Руководитель ППСЗ	Н.Н. Барышева	

Барнаул

СОДЕРЖАНИЕ

<i>1 ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ</i>	3
<i>1.1 Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: ..</i>	3
<i>1.2 Цель и планируемые результаты освоения учебной дисциплины ..</i>	3
2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
<i>2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы ..</i>	5
2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины	6
<i>1. Понятие и значение трудового договора. Место трудового договора в системе договоров о труде.</i>	6
Приложение А	16
МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ И УКАЗАНИЯ	16

1 ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1 Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Обязательная часть общепрофессионального цикла образовательной программы.

1.2 Цель и планируемые результаты освоения учебной дисциплины: цель учебной дисциплины – формирование знаний и умений, соответствующих ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ФГОС СПО 09.02.07.

Требования к результатам освоения учебной дисциплины:

Номер /индекс компетенции по ФГОС СПО	Содержание компетенции	В результате изучения профессионального модуля обучающиеся должны:	
		знать	уметь
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности;	распознавать задачу и/или проблему в 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);
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения за-	номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации	определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оце-

	дач профессиональной деятельности		нивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска;
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	содержание актуальной нормативно-правовой документации; современную научную и профессиональную терминологию.	определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию.
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности	организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности	применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение

2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов по видам учебной работы
Общий объем учебной нагрузки	50
Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем	32
в том числе:	
<i>лекционные занятия</i>	<i>16</i>
Самостоятельная работа обучающихся	2
в том числе:	
<i>Подготовка к зачету</i>	<i>2</i>
Промежуточная аттестация в форме зачета	2

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объём часов
1	2	3
Раздел I. Основы трудового права		
Тема 1.1. Правовое регулирование трудовых отношений	Содержание учебного материала	4
	1. Понятие трудового права и трудовых отношений.	
	2. Субъекты и объекты трудовых отношений. Трудовая функция.	
	3. Принципы трудового права (общая характеристика).	
	Практическое занятие: Трудовое законодательство. 1) Источники трудового права (общая характеристика). 2) Федеральные и региональные нормативные правовые акты, регулирующие трудовые отношения. 3) Локальные акты в сфере труда.	2
Тема 1.2. Договоры в сфере труда	Содержание учебного материала	4
	1. Понятие и значение трудового договора. Место трудового договора в системе договоров о труде.	
	2. Порядок заключения и оформления трудового договора. Классификация трудовых договоров.	
	3. Понятие и значение коллективного договора.	
	4. Порядок разрешения разногласий при заключении коллективного договора. Контроль за выполнением коллективного договора. Ответственность за невыполнение соглашений и коллективных договоров.	
	Практическое занятие: Изменение и прекращение трудового договора 1) Общая характеристика и классификация оснований прекращения трудового договора. 2) Расторжение трудового договора по инициативе работника. Общие основания расторжения трудового договора по инициативе работодателя. 3) Гарантии трудовых прав работников при расторжении трудового договора по инициативе работодателя. 4) Изменение существенных условий труда в связи с изменениями в организации производства и труда. Понятие и виды переводов. <u>Практическая работа:</u> составление проекта трудового договора; составление проекта искового заявления о восстановлении на работе; разработка предложений в коллективный договор.	2
Тема 1.3. Правовое ре-	Содержание учебного материала	4
	1. Понятие охраны труда. Правовое регулирование охраны труда.	

гулирование охраны труда и рабочего времени, времени отдыха	2. Принципы и формы охраны труда.	
	3. Требования охраны труда программистов, иных работников в сфере информатизации.	
	<p>Практическое занятие: Правовое регулирование рабочего времени и времени отдыха.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Понятие и виды рабочего времени. 2) Понятие и виды времени отдыха. 3) Перерыв для отдыха и питания. Порядок предоставления ежедневного отдыха или междусменного перерыва. 4) Выходные дни или еженедельный отдых. Нерабочие праздничные дни. 5) Право граждан на отпуск и гарантии его реализации. Понятие и виды отпусков. Основные и дополнительные отпуски. <p>Практическое задание: решение задач по теме; подготовка заявлений на отпуск; графиков отпусков.</p>	2
<p>Тема 1.4. Правовое регулирование дисциплины труда. Трудовые споры.</p>	<p>Содержание учебного материала</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Понятие и значение трудовой дисциплины. Методы обеспечения трудовой дисциплины. Основные законодательные акты о дисциплине труда. 2. Правовое регулирование внутреннего трудового распорядка. Обязанности работников и работодателя в сфере труда. Правила внутреннего трудового распорядка. 3. Уставы и положения о дисциплине. Понятие дисциплинарного проступка. Понятие и виды дисциплинарной ответственности работников. 4. Меры дисциплинарного взыскания. Порядок их наложения, обжалования, снятия. Меры общественного воздействия и общественного взыскания. 5. Нормативно-правовые акты в области информационной безопасности. <p>Практическое занятие: Трудовые споры</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Понятие, виды, причины и условия возникновения трудовых споров. Законодательство о порядке рассмотрения индивидуальных и коллективных трудовых споров. 2) Органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров. Подведомственность индивидуальных трудовых споров о применении трудового законодательства, об установлении или изменении работнику условий труда. 3) Организация и деятельность комиссии по трудовым спорам. Сроки и порядок разрешения трудовых споров комиссией по трудовым спорам. 4) Особенности рассмотрения трудовых споров в суде общей юрисдикции. Порядок исполнения решений комиссии по трудовым спорам и суда по трудовым спорам. 5) Особенности рассмотрения трудовых споров отдельных категорий работников. <p>Самостоятельная работа по разделу I: работа со специальной литературой и законодательством; практи-</p>	4
		2
		2

	<p>ческая работа в СПС «КонсультантПлюс», «Гарант». Примеры трудового законодательства и локальных актов в сфере труда;</p> <p><u>практическая работа</u>: решение задач с использованием трудового законодательства; работа с нормативно-правовыми актами в области информационной безопасности.</p>	
Тема 2.1. Основы гражданского права	<p>Содержание учебного материала</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Понятие гражданского права. Предмет гражданско-правового регулирования. Имущественные и личные неимущественные отношения. 2. Гражданский кодекс как важнейший источник гражданского права. Применение гражданского законодательства. 3. Понятие гражданского правоотношения и его особенности. Структура гражданского правоотношения и его форма. 4. Виды и основания возникновения гражданских правоотношений. 5. Субъекты и объекты гражданских правоотношений. 	4
	<p>Практическое занятие: Субъекты гражданских правоотношений</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Граждане (физические лица) как субъекты гражданских правоотношений. Гражданская правосубъектность, ее содержание. Имя и место жительства гражданина. 2) Понятие и виды дееспособности граждан. Категории граждан по степени дееспособности. Опекунство и попечительство (патронаж). 3) Признание гражданина безвестно отсутствующим, объявление гражданина умершим. 4) Юридические лица как субъекты гражданских правоотношений: понятие, виды. 	2
Тема 2.2. Гражданские правоотношения	<p>Содержание учебного материала</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Понятие гражданских правоотношений, общая характеристика гражданских правоотношений. Субъекты и объекты гражданских правоотношений. 2. Понятие и классификация юридических фактов. Сделки: понятие, виды, форма. Недействительность сделок. 3. Право собственности и другие вещные права. Формы и виды права собственности. Способы приобретения права собственности. Право собственности граждан и юридических лиц. Гражданско-правовые способы защиты права собственности и иных вещных прав. 	4
	<p>Практическое занятие: Отдельные виды гражданских правоотношений</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Предпринимательские и корпоративные отношения. 2. Отдельные виды обязательств. Договорные и внедоговорные обязательства. 3. Отношения по интеллектуальной собственности. Исключительные права на результаты индивидуальной деятельности. 	2

	4. Наследственные отношения. Наследование по закону и по завещанию	
	Самостоятельная работа по разделу II: работа со специальной литературой и законодательством; практическая работа в СПС «КонсультантПлюс», «Гарант». Примеры гражданского законодательства и нормативных актов в сфере бухучета практическая работа: решение задач с использованием гражданского законодательства	2
Тема 3.1. Административно-правовые отношения	Содержание учебного материала	2
	1. Понятие административного права как отрасли права. Источники административного права.	
	2. Административно-правовые отношения, их виды. Состав административно-правовых отношений, особенности.	
	3. Субъекты административно-правовых отношений. Коллективные субъекты. Индивидуальные субъекты. Административная право- и дееспособность.	
	Практическое занятие: Субъекты административных правоотношений 1) Общая характеристика субъектов административных правоотношений и их виды. 2) Административно-правовой статус гражданина. 3) Государственная и муниципальная служба.	2
Тема 3.2. Меры административно-правового пресечения	Содержание учебного материала: 1. Понятие, значение и виды мер административно-правового пресечения. Меры административно-правового пресечения, применяемые к физическим лицам. Меры административно-правового пресечения, применяемые к организациям. 2. Отличие административного правонарушения от иных правонарушений. Обстоятельства, исключаящие административную ответственность. 3. Административные наказания. Понятие, цели и виды административных наказаний. Система административных наказаний. Предупреждение. Административный штраф. 4. Лишение специального права. Административная конфискация. Административный арест.	2
	Практическое занятие: Административная ответственность 1) Административная ответственность. 2) Административное правонарушение, его элементы. Фактический состав административного правонарушения. 3) Виды административных правонарушений. 4) Виды административных взысканий. Смягчающие и отягчающие обстоятельства.	2
	Самостоятельная работа по разделу III: работа со специальной литературой и законодательством; практическая работа в СПС «КонсультантПлюс», «Гарант». Примеры административного и административно-процессуального законодательства.	2

	<u>Практическое задание:</u> составление проектов административных жалоб и изучение порядка их рассмотрения.	
Промежуточная аттестация		Зачет (2 часа)
Всего:		50

3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Требования к материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета для проведения лекций и практических занятий.

Оборудование учебного кабинета: проектор, экран.

Технические средства обучения: проектор, экран.

В процессе подготовки к занятиям студенты работают с источниками электронной библиотеки АлтГТУ. При осуществлении образовательного процесса по дисциплине используются следующие информационные технологии:

- глобальная компьютерная сеть Интернет;
- электронные библиотечные системы: ЭБС «Лань», ЭБС «Университет», ЭБС АлтГТУ;
- для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению: наличие альтернативной версии официального сайта организации в сети «Интернет» для слабовидящих.

3.2 Информационное обеспечение обучения

Основная литература

1. Правоведение: учебник / С.В. Барабанова, Ю.Н. Богданова, С.Б. Верещак и др. ; под ред. С.В. Барабановой. – Москва : Прометей, 2018. – 390 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=49577>

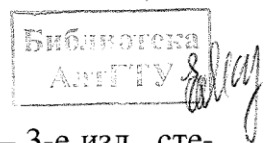
2. Шилкин, А. М. Право : учебное пособие / А. М. Шилкин. — 2-е изд. — Челябинск, Саратов : Южно-Уральский институт управления и экономики, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 201 с. — ISBN 978-5-4486-0676-2. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPRBOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/81490.html> (дата обращения: 10.11.2020). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

Дополнительная литература

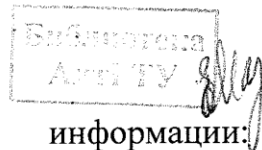
1. Желтов, О.Б. Трудовое право: учебник / О.Б. Желтов. – 3-е изд., стереотип. – Москва : Флинта, 2017. – 438 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=103497>

2. Минкина, Н.И. Трудовое право: сборник учебно-методических материалов : [16+] / Н.И. Минкина. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2019. – 191 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=570199>

3. Сауткин, В. Н. Актуальные проблемы финансового права : учебно-методическое пособие / В. Н. Сауткин. — Симферополь : Университет эко-



номики и управления, 2018. — 164 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPRBOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/86397.html> (дата обращения: 10.11.2020). — Режим доступа: для авторизир. пользователей



Интернет-ресурсы:

1. Официальный интернет-портал правовой информации: <http://pravo.gov.ru/>
2. Информационно-правовой портал [Электронный ресурс] / Консультант-плюс. – Электронные данные. - Режим доступа: www.consultant.ru,
3. Информационно-правовой портал [Электронный ресурс] / Гарант. – Электронные данные. - Режим доступа: www.garant.ru.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, а также при выполнении студентами заданий, сдаче зачета.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Знать:	
актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;	<p>Экспертное наблюдение за работой обучающихся на практических занятиях.</p> <p>Оценка ответов и сообщений на практических занятиях.</p> <p>Текущий контроль в форме собеседования и при проверке письменных работ.</p> <p>Промежуточный контроль.</p>
алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности;	
номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации	
содержание актуальной нормативно-правовой документации;	
современную научную и профессиональную терминологию.	
психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности	

личности; основы проектной деятельности	
особенности социального и культурного 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	
требования к безопасности сервера базы данных; государственные стандарты и требования к обслуживанию баз данных.	
Уметь:	
распознавать задачу и/или проблему в 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);	<p>Экспертное наблюдение за работой обучающихся на практических занятиях.</p> <p>Оценка ответов и сообщений на практических занятиях.</p> <p>Текущий контроль в форме собеседования и при проверке письменных работ.</p> <p>Промежуточный контроль.</p>
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; оформлять результаты поиска;	
определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную про-	

<p>фессиональную терминологию.</p>	
<p>организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</p>	
<p>грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе</p>	
<p>применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение</p>	
<p>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 связанные сообщения на знакомые или интересные профессиональные темы</p>	
<p>разрабатывать политику безопасности SQL сервера, базы данных и отдельных объектов базы данных; владеть технологиями проведения сертификации программного средства.</p>	

Лист актуализации рабочей программы дисциплины

Наименование дисциплины	Кафедра-разработчик РПД	Предложения об изменении РПД	Подпись заведующего кафедрой/протокол заседания кафедры
1	2	3	4

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ И УКАЗАНИЯ

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ СТУДЕНТАМ ПО ПОДГОТОВКЕ К ПРАКТИЧЕСКИМ ЗАНЯТИЯМ

Практические занятия - одна из основных форм организации учебного процесса, представляющая собой коллективное обсуждение студентами теоретических вопросов и проработки практических заданий (работа с документами, решение исторических задач, выполнение опорных конспектов, схем, планов-конспектов) под руководством преподавателя.

Цель практических занятий заключается в закреплении лекционного материала по наиболее важным темам и вопросам курса, умений работы с учебной и научной литературой, энциклопедиями и первоисточниками.

На практических занятиях заслушиваются самостоятельно подготовленные сообщения студентов. Практические занятия являются формой контроля преподавателя за учебным процессом в группе, успеваемостью и отношением к учебе каждого студента. Студенты работают над моделированием отдельных содержательных разделов курса, принимают участие в обсуждении, выполняют практические задания.

Подготовка к практическим занятиям включает в себя следующие этапы:

- обязательно ознакомиться с домашним заданием, в котором содержатся основные вопросы, выносимые на обсуждение на предстоящем практическом занятии;
- изучение конспектов лекций;
- изучение соответствующих разделов учебника;
- конспектирование основных положений учебной литературы;
- проработка понятийного аппарата;
- подготовка устного выступления по вопросам практического занятия;
- формулирование собственной точки зрения по проблемным аспектам вопросов, подготовка аргументации к собственной точке зрения.