

**федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Мордовский государственный педагогический
университет имени М.Е. Евсевьева»**

Факультет среднего профессионального образования

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Наименование дисциплины: ОП.05 Правовое обеспечение профессиональной деятельности

Специальность: 09.02.07 Информационные системы и программирование

Форма обучения: очная

Разработчик: Сергушин С. Е., преподаватель факультета среднего профессионального образования МГПУ.

Программа рассмотрена и утверждена на заседании предметно-цикловой комиссии профессионального цикла по специальности 09.02.07 Информационные системы и программирование от 24.05.2019, протокол №10.

Программа с обновлениями рассмотрена и утверждена на заседании предметно-цикловой комиссии профессионального цикла по специальности 09.02.07 Информационные системы и программирование от 30.03.2020, протокол №9.

Программа с обновлениями рассмотрена и утверждена на заседании предметно-цикловой комиссии профессионального цикла по специальности 09.02.07 Информационные системы и программирование от 01.09.2020 г., протокол № 1.

СОДЕРЖАНИЕ

1	Общая характеристика примерной рабочей программы учебной дисциплины.....	3
2	Структура и содержание учебной дисциплины.....	6
3	Условия реализации учебной дисциплины.....	9
4	Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины.....	9
5	Методические рекомендации по организации самостоятельной работы обучающихся	11

1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРИМЕРНОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ОП.05. ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

1.1 Область применения программы

Программа учебной дисциплины «ОП.05 Правовое обеспечение профессиональной деятельности» является частью ППССЗ в соответствии с ФГОС по специальности среднего профессионального образования 09.02.07 Информационные системы и программирование укрупненной группы специальностей 09.00.00 Информатика и вычислительная техника.

1.2 Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалиста среднего звена

Дисциплина «ОП.05 Правовое обеспечение профессиональной деятельности» входит в состав общепрофессионального цикла программы среднего профессионального образования – программы подготовки специалистов среднего звена – по специальности 09.02.07 Информационные системы и программирование.

Изучение данного учебного курса является необходимой основой для последующего изучения дисциплин профессиональной подготовки, а также для прохождения учебной и производственной практик, подготовки студентов к государственной итоговой аттестации.

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

Целью дисциплины является формирование правовых компетенций в процессе профессиональной подготовки студентов, представлений о правовых принципах и механизмах организации и функционирования образовательных учреждений и воспитание гражданской ответственности, дисциплинированности, уважения к правам и свободам другого человека, демократическим правовым ценностям и институтам.

Задачи дисциплины:

- изучить необходимые нормативно-правовые документы, регулирующие профессиональную сферу деятельности;
- формировать понимание методов и способов правового регулирования профессиональной деятельности;
- защищать свои права в соответствии с гражданским, гражданским-процессуальным и трудовым законодательством;
- использовать приобретенные знания и умения в практической деятельности.

В результате изучения 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.

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;
- кредитные банковские продукты;
- технология установки и настройки сервера баз данных;
- требования к безопасности сервера базы данных;
- государственные стандарты и требования к обслуживанию баз данных.

Компетенции, на формирование которых направлен процесс изучения дисциплины:

- выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам (ОК 01);
- осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности (ОК 02);
- планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие (ОК 03);
- работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами (ОК 04);
- осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста (ОК 05);
- использовать информационные технологии в профессиональной деятельности (ОК 09);
- пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках (ОК 10);

1.4 Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной дисциплины

максимальной учебной нагрузки обучающегося 36 часов, в том числе: обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 25 часов; самостоятельной работы обучающегося 11 часов.

2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	<i>Объем часов</i>
Максимальная учебная нагрузка (всего)	36
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	25
в том числе:	
теоретическое обучение	11
практические занятия	14
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	11
в том числе:	
Внеаудиторная самостоятельная работа	11
Итоговая аттестация в форме зачёта	

2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины «ОП.05 Правовое обеспечение профессиональной деятельности»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Введение в предмет «Правовое обеспечение профессиональной деятельности»	Содержание учебного материала	2	
	Предмет, содержание и задачи дисциплины.		1
Тема 1. Правовое регулирование экономических отношений на примере предпринимательской деятельности	Содержание учебного материала.	2	1
	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.		
	Практические занятия: Применение норм законодательства при решении правовых ситуаций в сфере предпринимательских отношений	2	2
	Самостоятельная работа обучающихся: Написать конспект по теме «Виды субъектов предпринимательского права. Письменно ответить на вопрос «В чём отличие юридического лица от физического?»	3	3
Тема 2. Трудовые правоотношения	Содержание учебного материала	2	1
	1. Общая характеристика законодательства РФ, о трудоустройстве и занятости населения. Государственные органы занятости населения, их права и обязанности.		
	2. Понятие трудового договора, его значение.		
	3. Понятие рабочего времени, его виды. Время отдыха. Виды отпусков и порядок их предоставления.		
	4. Понятие и условия выплаты заработной платы.		
	5. Дисциплинарная и материальная ответственность.		
	6. Трудовые споры.		

	Практические занятия: Применение норм трудового законодательства при решении правовых ситуаций в сфере трудовых отношений. Составление трудового договора	4	2
	Самостоятельная работа обучающихся: Разработать и заполнить таблицу «Виды отпусков и порядок их предоставления». Привести примеры ситуаций возникновения трудовых споров и их разрешений.	3	3
Тема 3. Правовые режимы информации	Содержание учебного материала	2	1
	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.		
	Практические занятия: Применение норм информационного права для решения практических ситуаций.	4	2
	Самостоятельная работа обучающихся: Дать правовую характеристику конкретной информационно-телекоммуникационной сети (по собственному выбору).	3	3
Тема 4 Административные правонарушения и административная ответственность	Содержание учебного материала	3	1
	1. Понятие административной ответственности, ее цели, функции и признаки. Основания административной ответственности. Понятие и виды административных правонарушений.		
	2. Понятие и виды административных наказаний.		
	Практические занятия: Определение составов информационных правонарушений при решении ситуационных задач.	4	2
	Самостоятельная работа обучающихся: Привести примеры видов административных правонарушений.	2	3
Всего:		36	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Материально-техническое обеспечение

Основное оборудование:

Автоматизированное рабочее место преподавателя (персональный компьютер (процессор Core i5, оперативная память 4 Гб; монитор 22”), проектор мультимедийный, интерактивная доска); доска меловая; документ камера; колонки; документ камера; интерактивная доска; колонки; лазерная указка.

Учебно-наглядные пособия:

Презентации.

Лицензионное программное обеспечение:

- Microsoft Windows 7 Pro;
- Microsoft Office Professional Plus 2010.

3.2 Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники

1. Капустин, А. Я. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. Я. Капустин, К. М. Беликова ; под редакцией А. Я. Капустина. – 2-е издание, переработанное и дополненное. – Москва : Издательство Юрайт, 2019. – 382 с. – URL: <https://urait.ru/bcode/433377> (дата обращения: 20.02.2020). – ISBN 978-5-534-02770-9. – Текст : электронный.

2. Румынина, В. В. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебник для студентов учреждений среднего профессионального образования / В. В. Румынина. – 2-е издание, стереотипное. – Москва : Академия, 2018. – 223 с. – ISBN 978-5-4468-6597-0 – Текст : непосредственный.

Дополнительные источники

1. Конституционное право. Практикум : учебное пособие для среднего профессионального образования / Н. Н. Аверьянова [и др.] ; под общей редакцией Г. Н. Комковой. – 2-е издание, исправленное и дополненное. – Москва : Издательство Юрайт, 2019. – 207 с. – URL: <https://urait.ru/bcode/438597>. – ISBN 978-5-534-03722-7. – Текст : электронный.

2. Иванова, Е. В. Гражданское право. Общая часть : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Е. В. Иванова. – 5-е издание, переработанное и дополненное. – Москва : Издательство Юрайт, 2019. – 257 с. – URL: <https://urait.ru/bcode/447281>. – ISBN 978-5-534-12310-4. – Текст : электронный.

Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

1. Государственная политика в области образования [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.edu.ru/index.php?page_id=105

2. Гражданский процессуальный кодекс [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.garant.ru>

3. Закон РФ «Об образовании» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.garant.ru>

4. Кодекс об административных правонарушениях [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.garant.ru>

5. Конституция Российской Федерации [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.garant.ru>

6. Постановление Правительства РФ от 03.04.2003г. № 191 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.garant.ru>

7. Постановление Правительства РФ от 01.10.2002г. № 724 «О продолжительности ежегодного основного удлиненного отпуска педагогических работников» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.garant.ru>

8. Трудовой кодекс РФ [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.garant.ru>

4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

<i>Результаты обучения</i>	<i>Критерии оценки</i>	<i>Формы и методы оценки</i>
<i>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины:</i> – Использовать нормативные правовые акты в профессиональной деятельности – Защищать свои права в соответствии с гражданским, гражданским процессуальным и трудовым законодательством	«Отлично» – теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены,	– Тестирование на знание терминологии по теме; – Контрольная работа; – Наблюдение за выполнением

<i>Результаты обучения</i>	<i>Критерии оценки</i>	<i>Формы и методы оценки</i>
– Анализировать и оценивать результаты и последствия деятельности (бездействия) с правовой точки зрения – Находить и использовать необходимую экономическую информацию <i>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины:</i> – 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	качество их выполнения оценено высоко «Хорошо» – теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками «Удовлетворительно» – теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки «Неудовлетворительно» – теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки	практического задания. (деятельностью студента); – Оценка выполнения практического задания (работы); – Подготовка и выступление с докладом, сообщением, презентацией.

5 МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Во время лекционных и практических занятий по дисциплине «ОП.05 Правовое обеспечение профессиональной деятельности» необходимо особое внимание студентов обратить на:

Конспектирование и составление планов

Прежде чем начать конспектировать литературу, уясните особенности и отличия таких видов конспектов, как план-конспект, текстуальный (цитатный), свободный, тематический, схематический.

Помните, что основными требованиями к написанию конспекта являются:

- системность и логичность изложения материала;
- краткость;
- убедительность и доказательность.

Приступая к конспектированию, прочитайте текст, отметьте в нем новые слова, непонятные места, имена, даты. Выберите вид конспекта, который будете составлять:

а) план-конспект – сжатый в форме плана пересказ прочитанного или услышанного. Такой конспект краток, прост, быстро составляется и запоминается; учит выбирать главное, четко и логично излагать мысли, дает возможность усвоить материал еще в процессе его изучения. Все это делает его незаменимым при быстрой подготовке доклада, выступления. Однако работать с ним через некоторое время трудно, так как плохо восстанавливается в памяти содержание материала.

Этапы работы:

1. Составьте план прочитанного текста.
2. Разъясните кратко и доказательно каждый пункт плана, выберите разумную и эффективную форму записи.
3. Сформулируйте и запишите вывод.

б) текстуальный (цитатный) конспект – конспект, созданный из отрывков подлинника – цитат. Он строится из высказываний автора, из изложенных им фактов; используется для работы с первоисточником; к нему можно обращаться неоднократно. Однако он не способствует активной мыслительной работе, как правило, служит только иллюстрацией к изучаемой теме.

Этапы работы:

1. Прочитайте текст, отметьте в нем основное содержание, главные мысли, выделите те цитаты, которые войдут в конспект.
2. Пользуясь правилами сокращения цитат, выпишите их в тетрадь.
3. Прочтите написанный текст, сверьте его с оригиналом.
4. Сделайте общий вывод.

в) свободный конспект – это сочетание выписок, цитат, тезисов. Он требует серьезных усилий при составлении; в высшей степени способствует

усвоению материала, требует умения активного использования всех типов записей: планов, тезисов, выписок.

Этапы работы:

1. Используя имеющиеся источники, изучите их и глубоко осмыслите.
2. Сделайте необходимые выписки основных мыслей, цитат, составьте тезисы.
3. Используя подготовленный материал, сформулируйте основные положения по теме.

г) *тематический конспект* – конспект ответа на поставленный вопрос или конспект учебного материала темы. Он может быть обзорным и хронологическим; учит анализировать различные точки зрения на один и тот же вопрос, привлекать имеющиеся знания и личный опыт; используется в процессе работы над докладом, сообщением, рефератом.

Этапы работы:

1. Изучите несколько источников и сделайте из них выборку материала по определенной теме или хронологии.
2. Мысленно оформите прочитанный материал в виде плана.
3. Пользуясь этим планом, коротко, своими словами изложите осознанный материал. Составьте перечень основных мыслей, содержащихся в тексте, в виде простого плана.

Выясните в словаре значение новых непонятных слов, выпишите их в рубрику «Заметки» рабочей тетради.

Перед тем как сдать работу преподавателю, прочитайте конспект еще раз, при необходимости доработайте его.

Начиная составление тезисов, познакомьтесь с содержанием материала. Обратите внимание на шрифтовые выделения: эта подсказка поможет Вам в работе. Разбейте текст на смысловые блоки (с помощью плана или отчеркиванием). Определите главную мысль каждой части (можно подчеркиванием).

Осмыслив суть выделенного, сформулируйте его своими словами или найдите подходящую формулировку в тексте. Тезисы пронумеруйте –это позволит сохранить логику авторских суждений.

Составление реферата

Реферат готовится на основе анализа не менее 4–6 научных и литературных источников. Во введении к реферату обосновывается выбор темы реферата, дается анализ актуальности и глубины главной проблемы реферата.

В реферате должно быть представлено мнение различных авторов по общей теме реферата.

Помимо объективного пересказа содержания реферируемых источников, автор может дать свой анализ рассматриваемой проблемы, рассмотреть достоинства и недостатки предложенных в источниках идей и мнений. При этом такой анализ должен быть аргументирован.

В реферате можно использовать результаты собственных исследований, проведенных автором реферата в школе, студенческой группе, среди родителей и т. д.

Приступая к подготовке реферата, действуйте по следующей схеме:

1. Ознакомьтесь с предложенными темами рефератов, подумайте и по согласованию с преподавателем выберите тему для своего реферата.

2. Подберите в библиотеке института, а также в библиотеках города соответствующую литературу для реферирования. Если Вы готовили для выступления на семинарском занятии сообщение или доклад с привлечением результатов собственных исследований, можете воспользоваться ими для составления реферата.

3. Пользуясь закладками, отметьте наиболее существенные места или сделайте выписки.

4. Составьте план реферата.

5. Используя рекомендации по тематическому конспектированию и составленный Вами план, напишите реферат, в заключении которого обязательно выразите свое отношение к излагаемой теме и ее содержанию.

6. Прочитайте текст и отредактируйте его.

7. Проверьте правильность оформления реферата (титульный лист; текст на одной стороне машинописного листа, наличие правильно оформленного плана, широкие поля, отсутствие сокращений (кроме общепризнанных), в конце реферата – список литературы с указанием автора книги, ее названия, издательства, года выпуска; два чистых листа в конце реферата для написания рецензии преподавателя). После подготовки реферата напишите текст своего выступления на семинарском занятии, где будет проходить защита рефератов студентов Вашей подгруппы. Время выступления – 5-7 минут. Продумайте ответы на возможные вопросы по содержанию реферата.