

Санкт-Петербургское государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Колледж автоматизации производственных процессов
и прикладных информационных систем»

Рассмотрена и принята
на заседании Педагогического совета
Протокол №9 от 15.05.20265 г.

УТВЕРЖДЕНА
Приказом директора
СПб ГБПОУ «Колледж
автоматизации производства»
от 15.05.2026 г. №624

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.04 «Правовые основы профессиональной деятельности»

Для специальности 46.02.01

«Документационное обеспечение управления и архивоведение»

Квалификация специалиста базовой подготовки	специалист по документационному обеспечению управления, архивному делу
Форма обучения	очная
Уровень образования, необходимый для приема на обучение по ППССЗ	основное общее образова- ние
Срок получения СПО по ППССЗ базовой подготовки	2 года 10 месяцев
Год начала подготовки	2025

Рабочая программа учебной дисциплины разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом (далее – ФГОС) по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение», утв. приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 26.08.2022 № 778).

Организация-разработчик: Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Колледж автоматизации производственных процессов и прикладных информационных систем»

Программу составила *Пекарева И.К., преподаватель Санкт-Петербургского государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Колледж автоматизации производственных процессов и прикладных информационных систем»*

Программа рассмотрена и одобрена на заседании методической комиссии, протокол № 8 от 27.04.2026.

Заведующий отделом
сопровождения образовательных программ

А.Ф.Жмайло

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ	12
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.....	13

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«Правовые основы профессиональной деятельности»

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена (далее – ППСЗ) по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»

1.2. Место дисциплины в структуре ППСЗ:

Данная дисциплина принадлежит к общепрофессиональным дисциплинам профессионального цикла.

1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

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

- защищать свои права в соответствии с трудовым законодательством;
- использовать правовую информацию в профессиональной деятельности;
- определять административные правонарушения, виды возможных наказаний.

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

- права и обязанности служащих;
- законодательные акты и нормативные документы, регулирующие правоотношения физических и юридических лиц;
- основные законодательные акты о правовом обеспечении профессиональной деятельности служащих;
- понятие опеки и попечительства;
- административно-правовые отношения.

В результате изучения дисциплины обучающийся должен освоить общие и профессиональные компетенции:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

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;

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;

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

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;

ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

ПК 1.1. Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.

ПК 1.2. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.

ПК 1.4. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.

ПК 1.5. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.

ПК 1.7. Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.

ПК 1.8. Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.

1.4. Количество часов на освоение программы дисциплины:

- максимальной учебной нагрузки обучающегося **106** часов, в том числе:
 - ✓ обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося **102** часа;
 - ✓ самостоятельной работы обучающегося **4** часа.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы**

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	106
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	102
в том числе:	
- практические занятия	42
- в форме практической подготовки	42
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	4
<i>промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</i>	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Правовые основы профессиональной деятельности»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов, в т.ч.		
		всего	практ. занятия	в форме практ. подготовки
1	2	3	4	5
Раздел 1. Правовая база государственной и муниципальной службы Российской Федерации		4	4	4
Тема 1.1. Правовое обеспечение профессиональной деятельности государственной службы РФ.	Содержание учебного материала	2	2	2
	1. Правовое обеспечение профессиональной деятельности государственной службы Российской Федерации	2		2
	<i>Практическая работа № 1 Подготовка ответов на вопросы по результатам знакомства с ФЗ от 27 июля 2004 года N 79-ФЗ «О государственной службе в РФ»</i>		2	
Тема 1.2. Правовое обеспечение профессиональной деятельности муниципальной службы РФ	Содержание учебного материала	2	2	2
	1. Правовое обеспечение профессиональной деятельности муниципальной службы Российской Федерации	2		2
	<i>Практическая работа № 2 Подготовка ответов на вопросы по результатам знакомства с ФЗ от 02 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в РФ» «О государственной службе в РФ»</i>		2	
Раздел 2. Правовое регулирование гражданских правоотношений		12	12	12
Тема 2.1. Общая характеристика гражданских правоотношений. Физические лица как субъекты гражданского права	Содержание учебного материала	2	2	2
	1. Общая характеристика гражданских правоотношений. Физические лица как субъекты гражданского права	2		2
	<i>Практическая работа № 3 Работа с ГК РФ, гл. 3. заполнить таблицу по физическим лицам</i>		2	

Тема 2.2. Опека и попечительство.	Содержание учебного материала	2	2	2
	1. Опека и попечительство	2		2
	<i>Практическое занятие № 4 Решение ситуационных задач с использованием правовой информации в профессиональной деятельности</i>		2	
Тема 2.3. Юридические лица как субъекты гражданского права	Содержание учебного материала	2	2	2
	1. Юридические лица, как субъекты гражданского права	2		2
	<i>Практическая работа № 5 Подготовка ответов на вопросы по результатам знакомства с главой 4 ГК РФ</i>		2	
Тема 2.4. Государство и государственные образования как субъекты гражданского права	Содержание учебного материала	2	2	2
	1. Государство и государственные образования как субъекты гражданского права	2		2
	<i>Практическое занятие № 6 «Составление таблицы «Государство как субъект гражданского права» на основе использования правовой информации</i>		2	
Тема 2.5. Гражданско-правовой договор	Содержание учебного материала	2	2	2
	1. Понятие, виды и формы сделок. Гражданско-правовой договор.	2		2
	<i>Практическое занятие № 7 Решение ситуационных задач с использованием правовой информации в профессиональной деятельности</i>		2	
Тема 2.6. Способы защиты гражданских прав	Содержание учебного материала	2	2	2
	1. Способы защиты гражданских прав	2		2
	<i>Практическое занятие № 8 Решение ситуационных задач с использованием правовой информации в профессиональной деятельности</i>		2	
Раздел 3. Административное право		4	2	2
Тема 3.1. Административные правонарушения, их состав. Виды административных наказаний.	Содержание учебного материала	2	2	0
	1. Административно-правовые отношения. Административные правонарушения, их состав. Виды административных наказаний	2		2
	<i>Практическое занятие № 9 Решение ситуационных задач по определению административных правонарушений и наказаний</i>		2	
Содержание учебного материала		2	0	2

Тема 3.2. Административная ответственность государственных и муниципальных служащих	1. Административная ответственность государственных и муниципальных служащих	2		
	<i>Самостоятельная работа: работа с конспектом лекций и учебным пособием по дисциплине по подготовке к понятийному диктанту по Разделу 3.</i>	2		
Раздел 4. Правовое регулирование трудовых отношений в профессиональной сфере		38	24	24
Тема 4.1. Источники и принципы трудового права	Содержание учебного материала	2	2	2
	1. Источники и принципы трудового права.	2		2
	Практическое занятие № 10 «Решение задач по определению источников и принципов трудового права»		2	
Тема 4.2. Виды субъектов трудового права	Содержание учебного материала	2	2	2
	1. Понятие и виды субъектов трудового права	2		2
	Практическое занятие № 11 «Решение задач по определению субъектов трудового права»		2	
Тема 4.3. Трудовой договор	Содержание учебного материала	8	4	4
	1.Содержание и виды трудовых договоров	2		2
	2.Порядок заключения трудового договора. Оформление приема на работу	2		2
	3.Изменение трудовых договоров. Порядок перевода работника на другую работу	2		2
	4.Прекращение трудового договора. Порядок увольнения работников	2		2
	Практическое занятие № 12 «Определение законности содержания документов о приеме на работу»		2	
	Практическое занятие № 13 «Определение законности содержания документов о переводе работника на другую работу»		2	
	Практическое занятие № 14 «Определение законности содержания документов о прекращении трудового договора»		2	
	Практическое занятие № 15 «Решение ситуационных задач по определению законности заключения, изменения, расторжения трудового договора»		2	
Тема 4.4.	Содержание учебного материала	2	0	0

Трудовые правоотношения в сфере государственной и муниципальной службы	1. Трудовые правоотношения в сфере государственной службы. Трудовые правоотношения в сфере муниципальной службы	2		
Тема 4.5. Трудоустройство и занятость населения	Содержание учебного материала	2	2	2
	1. Трудоустройство и занятость населения: законодательство РФ о трудоустройстве и занятости населения. Права, обязанности и гарантии безработных в РФ	2		2
	<i>Практическое занятие № 16 Решение ситуационных задач по защите трудовых прав</i>		2	
Тема 4.6. Рабочее время	Содержание учебного материала	2	2	2
	1. Виды рабочего времени. Порядок установления неполного рабочего времени. Порядок привлечения работника к сверхурочным работам.	2		2
	<i>Практическое занятие № 17 «Решение ситуационных задач по определению законности привлечения работника к сверхурочным работам»</i>		2	
Тема 4.7. Время отдыха	Содержание учебного материала	6	2	2
	1.Виды времени отдыха. Порядок привлечения работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни	2		2
	2.Ежегодные отпуска. Правовое регулирование предоставления и использования ежегодных отпусков.	2		
	3.Отпуска без сохранения заработной платы. Порядок предоставления отпусков без сохранения заработной платы	2		
	<i>Практическое занятие № 18 «Решение ситуационных задач по предоставлению и использованию отпусков»</i>		2	
Тема 4.8. Трудовой распорядок. Дисциплина труда	Содержание учебного материала	4	2	2
	1.Трудовой распорядок. Правила внутреннего трудового распорядка, содержание, порядок утверждения.	2		2
	2.Дисциплинарная ответственность. Порядок применения дисциплинарных взысканий.	2		

	<i>Практическое занятие № 19</i> «Решение ситуационных задач по применению дисциплинарных взысканий»		2	
Тема 4.9. Охрана труда	Содержание учебного материала	2	0	0
	1.Права и гарантии прав работников на охрану труда. Несчастные случаи на производстве. Порядок расследования несчастных случаев	2		
Тема 4.10. Защита персональных данных работника	Содержание учебного материала	2	0	0
	1.Правила, требования обработки персональных данных. Юридическая ответственность за нарушение правил обработки и защиты персональных данных работника.	2		
Тема 4.11. Материальная ответственность сторон трудового договора	Содержание учебного материала	4	2	2
	1.Материальная ответственность работника и работодателя	2		2
	2.Порядок привлечения к материальной ответственности	2		
	<i>Практическое занятие № 20</i> «Решение задач по определению законности привлечения к материальной ответственности»		2	
Тема 4.12. Трудовые споры	Содержание учебного материала	2	2	2
	1.Индивидуальные и коллективные трудовые споры. причины их возникновения. Порядок рассмотрения индивидуальных трудовых споров.	2		2
	<i>Практическое занятие № 21</i> «Решение задач по порядку разрешения индивидуальных споров»		2	
	<i>Самостоятельная работа: работа с конспектом лекций и учебным пособием по дисциплине по подготовке к понятийному диктанту по Разделу 4.</i>	2		
	Дифференцированный зачет	2		
	Всего:	102	42	42
	ВСР	4		

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета правового обеспечения профессиональной деятельности, предусмотренного ФГОС.

Оборудование учебного кабинета: рабочие столы и стулья по количеству обучающихся; комплект учебно-наглядных пособий по дисциплине «Правовое обеспечение профессиональной деятельности».

Технические средства обучения: компьютер с лицензионным программным обеспечением и мультимедиапроектор, экран, графический планшет.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Список используемой литературы

Основные источники:

1. Румынина, В.В. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник для СПО- М.: Академия, 2020
2. УМК, Правовое обеспечение профессиональной деятельности, Куминова В.Н., Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Колледж автоматизации производственных процессов и прикладных информационных систем», 2025

Дополнительные источники:

1. Конституция Российской Федерации.
2. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая).
3. Трудовой кодекс Российской Федерации.
4. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях.
5. Бархатова Е.Ю. Правовое регулирование профессиональной деятельности: учебник. – М.: Проспект, 2020. – 464 с.;
6. Справочно-поисковая система «Консультант Плюс»: <http://www.consultant.ru/>.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляются преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения студентами индивидуальных заданий.

№	Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
1	Умение защищать свои права в соответствии с трудовым законодательством	Устный зачет.
2	Умение использовать правовую информацию в профессиональной деятельности	Проверка практической работы
3	<i>Умение определять административные правонарушения, виды возможных наказаний</i>	Проверка практической работы
4	Знание прав и обязанностей служащих	Понятийный диктант
5	Знание законодательных актов и нормативных документов, регулирующих правоотношения физических и юридических лиц	Устный зачет
6	Знание основных законодательных актов о правовом обеспечении профессиональной деятельности служащих	Понятийный диктант
7	<i>Знание понятий опеки и попечительства</i>	Проверка практической работы
8	<i>Знание административно-правовых отношений</i>	Понятийный диктант