

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Уваров Виктор Михайлович  
Должность: Директор  
Дата подписания: 05.10.2021  
Уникальный программный ключ:  
e3022e2eb43bc72431a042f7cff0eb0112af230aff187a4f55868794c5e9509d

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**  
**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ**  
**УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**  
**«БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ**  
**ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ им. В.Г. ШУХОВА»**  
**(БГТУ им. В.Г. Шухова)**  
**ГУБКИНСКИЙ ФИЛИАЛ**

УТВЕРЖДАЮ  
Директор филиала  
*В.М. Уваров*  
2021 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**  
**ОП.03 Правовое обеспечение профессиональной деятельности**  
наименование дисциплины

**Специальность:** 08.02.11. *Управление, эксплуатация и обслуживание многоквартирного дома (базовой подготовки)*  
*(на базе основного общего образования)*

**Квалификация:** *техник*

**Форма обучения:** *очная*

**Срок обучения:** *3 года 10 месяцев*

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основании:  
- Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) среднего профессионального образования (далее – СПО) по специальности 08.02.11 Управление, эксплуатация и обслуживание многоквартирного дома, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 10 декабря 2015 г. № 1444;  
- учебного плана программы подготовки специалистов среднего звена 08.02.11 Управление, эксплуатация и обслуживание многоквартирного дома, входящей в укрупненную группу специальностей 08.00.00 Техника и технологии строительства.

Составитель: преподаватель  В.Н. Рошупкина  
ученая степень и звание подпись инициалы, фамилия

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры

Гуманитарных, естественнонаучных и технических дисциплин  
название кафедры

« 28 » января 2021 г., протокол №5

Заведующий кафедрой: к.и.н., доцент  В.И.Ковалев  
ученая степень и звание подпись инициалы, фамилия

Программа одобрена научно-методическим советом филиала

« 17 » февраля 2021 г., протокол № 47

Председатель: к.т.н., доц.  В.М. Уваров  
ученая степень и звание подпись инициалы, фамилия

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ .....	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	8
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ .....	14
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ .....	16
5. УТВЕРЖДЕНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ.....	17

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

## 1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины Правовое обеспечение профессиональной деятельности является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 08.02.11 Управление, эксплуатация и обслуживание многоквартирного дома, входящей в состав укрупненной группы специальностей 08.00.00 Техника и технологии строительства. Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовке работников в области технологии строительства.

## 1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Дисциплина ОП.03 «Правовое обеспечение профессиональной деятельности» входит в профессиональный учебный цикл (обще профессиональные дисциплины).

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

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

- работать с нормативными правовыми документами, использовать их в профессиональной деятельности;
- защищать свои права в соответствии с гражданским, жилищным, гражданско-процессуальным, уголовным, административным и трудовым законодательством, соблюдать требования действующего законодательства.

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

- понятие правового регулирования в сфере профессиональной деятельности;
- основные положения законодательных актов, постановлений и других нормативных документов всех уровней власти и местного самоуправления, регулирующих правоотношения в области профессиональной деятельности;
- права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности;
- организационно-правовые формы юридических лиц;
- порядок заключения трудового договора и основания его прекращения;
- правила оплаты труда;
- понятие дисциплинарной и материальной ответственности работника;
- роль государственного регулирования в обеспечении занятости населения;
- основы права социальной защиты граждан;
- виды административных правонарушений и административной ответственности;
- нормы защиты нарушенных прав и судебный порядок разрешения споров.

#### 1.4. Общие и профессиональные компетенции, формируемые в ходе освоения учебной дисциплины

Программа учебной дисциплины в соответствии с ФГОС способствует формированию следующих общих и профессиональных компетенций на основе применения активных методов обучения:

Код ОК	Наименование компетенции	Методы обучения
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	Рефлексия Проблемные методы обучения
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	Проектный метод обучения Мастер-класс
ОК 3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	Проектный метод обучения Мастер-класс
ОК 4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	«Мозговой штурм» Проблемное обучение Практические методы
ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	Проектный метод обучения Мастер-класс
ОК 6	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	«Мозговой штурм» Проблемное обучение Практические методы
ОК 7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий	Проектный метод обучения Мастер-класс
ОК 8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	Проектный метод обучения Мастер-класс
ОК 9	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	Проектный метод обучения Мастер-класс
ОК 10	Обеспечивать безопасные условия труда в профессиональной деятельности	Проектный метод обучения Мастер-класс
ПК 1.1.	Использовать нормативные правовые, методические и инструктивные документы, регламентирующие деятельность по управлению многоквартирным домом.	Мастер-класс Проектный метод Практические методы
ПК 1.2.	Организовывать рассмотрение на общем собрании собственников помещений в многоквартирном доме, собрании членов товарищества или кооператива вопросов, связанных с управлением многоквартирным домом и осуществлять контроль реализации	Мастер-класс Проектный метод Практические методы

	принятых на них решений.	
ПК 1.3.	Осуществлять прием-передачу, учет и хранение технической и иной документации на многоквартирный дом.	Мастер-класс Проектный метод Практические методы
ПК 1.4.	Восстанавливать и актуализировать документы по результатам мониторинга технического состояния многоквартирного дома.	Мастер-класс Проектный метод Практические методы
ПК 1.5.	Формировать базы данных о собственниках и нанимателях помещений в многоквартирном доме, а также о лицах, использующих общее имущество в многоквартирном доме на основании договоров.	Мастер-класс Проектный метод Практические методы
ПК 2.1.	Вести техническую и иную документацию на многоквартирный дом.	Мастер-класс Проектный метод Практические методы
ПК 2.2.	Проводить технические осмотры конструктивных элементов, инженерного оборудования и систем в многоквартирном доме.	Мастер-класс Проектный метод Практические методы
ПК 2.3.	Подготавливать проектно-сметную документацию на выполнение услуг и работ по эксплуатации, обслуживанию и ремонту общего имущества многоквартирного дома.	Мастер-класс Проектный метод Практические методы
ПК 2.4.	Обеспечивать оказание услуг и проведение работ по эксплуатации, обслуживанию и ремонту общего имущества многоквартирного дома.	Мастер-класс Проектный метод Практические методы
ПК 2.5.	Проводить оперативный учет и контроль качества выполняемых услуг, работ по эксплуатации, обслуживанию и ремонту общего имущества многоквартирного дома и расхода материальных ресурсов.	Мастер-класс Проектный метод Практические методы
ПК 2.6.	Организовывать и контролировать качество услуг по эксплуатации, обслуживанию и ремонту систем водоснабжения, водоотведения, отопления, внутридомового газового оборудования, электрооборудования, лифтового хозяйства, кондиционирования, вентиляции и дымоудаления, охранной и пожарной сигнализации, видеонаблюдения, управления отходами.	Мастер-класс Проектный метод Практические методы
ПК 2.7.	Организовывать и контролировать проведение соответствующих аварийно-ремонтных и восстановительных работ.	Мастер-класс Проектный метод Практические методы
ПК 3.1.	Вести техническую и иную документацию на многоквартирный дом.	Мастер-класс Проектный метод Практические методы
ПК 3.2.	Проводить технические осмотры конструктивных элементов, инженерного оборудования и систем в многоквартирном доме.	Мастер-класс Проектный метод Практические методы

ПК 3.3.	Подготавливать проектно-сметную документацию на выполнение услуг и работ по эксплуатации, обслуживанию и ремонту общего имущества многоквартирного дома	Мастер-класс Проектный метод Практические методы
ПК 3.4.	Обеспечивать оказание услуг и проведение работ по эксплуатации, обслуживанию и ремонту общего имущества многоквартирного дома.	Мастер-класс Проектный метод Практические методы

**1.5. Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины** максимальной учебной нагрузки обучающегося 108 часов, в том числе: обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 72 часа самостоятельной работы обучающегося 36 часов.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Всего часов</b>	<b>Семестр № 8</b>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>108</b>	<b>108</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>72</b>	<b>72</b>
в том числе:		
лекции, уроки	36	36
практические занятия	36	36
лабораторные занятия	-	-
<b>Внеаудиторная (самостоятельная) учебная работа обучающегося (всего)</b>	<b>36</b>	<b>36</b>
в том числе		
выполнение домашних заданий: подбор дополнительного материала, поиск информации, решение ситуативных задач	36	36
<b>Промежуточная аттестация в форме Экзамена</b>		<b>Э</b>



## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование тем	№ урока	Содержание учебного материала, лабораторные и практические занятия, внеаудиторная (самостоятельная) работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4	5
<b>4 курс 8 семестр</b>				
<b>Раздел 1.</b>	<b>Основные положения гражданского права</b>		<b>42</b>	
<b>Тема 1.</b> Основы гражданского права	<b>Содержание учебного материала:</b>			
	1-2.	<b>Общие положения гражданского права.</b> Понятия и основные принципы гражданского права. Понятие и содержание правосубъектности физического лица.	2	1-2
	3-4.	<b>Юридические лица.</b> Понятие, признаки, виды, организационно-правовые формы юридических лиц.	2	1-2
	5-6.	<b>Юридические лица.</b> Порядок создания и прекращения деятельности юридического лица. Осуществление гражданских прав.	2	1-2
	7-8.	<b>Практическое занятие:</b> Работа с учредительными документами юридического лица.	2	2-3
	9-10.	<b>Профессиональная деятельность.</b> Основные положения законодательных актов, постановлений и других нормативных документов всех уровней власти и местного самоуправления, регулирующих правоотношения в области профессиональной деятельности.	2	1-2
	11-12.	<b>Практическое занятие:</b> Работа с нормативными правовыми актами, регулиующими правоотношения в области профессиональной деятельности.	2	2-3
	13-14.	<b>Предпринимательство. Принципы предпринимательства.</b> Конституционные гарантии предпринимательской деятельности в России. Понятие и содержание права собственности. Субъекты права собственности и формы собственности. Понятие и виды общей собственности. Защита права собственности.	2	1-2
	15-16.	<b>Гражданско-правовые договоры.</b> Понятие, виды и формы сделок. Недействительность сделок. Способы обеспечения договорных обязательств. Понятие и виды гражданско-правовой ответственности.	2	1-2

	17-18.	<b>Практическое занятие:</b> Заполнение гражданско-правовых договоров по шаблону.	2	2-3
	19-20.	<b>Гражданско-правовые договоры.</b> Недействительность сделок. Способы обеспечения договорных обязательств. Понятие и виды гражданско-правовой ответственности.	2	1-2
	21-22.	<b>Практическое занятие:</b> Решение практических задач по теме «Гражданско-правовые договоры».	2	2-3
	23-24.	<b>Обязательства, возникающие вследствие причинения вреда.</b> Понятия и основания ответственности за причинение вреда. Особенности имущественной ответственности за причинение увечья и смерти. Возмещение морального вреда.	2	1-2
	25-26.	<b>Практическое занятие:</b> Анализ ситуаций, регулируемых положениями гражданского права.	2	2-3
	27-28	<b>Практическое занятие:</b> Решение тестовых заданий об основах гражданского права.	2	2-3
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Выполнение домашних заданий: поиск необходимых нормативно-правовых документов, регулирующих вопросы профессиональной деятельности, решение правовых задач.		14	3
<b>Раздел 2.</b>	<b>Основные положения трудового права</b>		<b>46</b>	
<b>Тема 2.1.</b> Основы трудового права	<b>Содержание учебного материала:</b>			
	29-30.	<b>Общие положения трудового права.</b> Источники трудового права. Действие трудового законодательства по кругу лиц, во времени и в пространстве. Соотношение норм международного права и российской правовой системы. Социальное партнерство в сфере труда. Понятия, сущность и система социального партнерства. Коллективный договор. Иные формы социального партнерства. Ответственность сторон социального партнерства.	2	1-2
	31-32.	<b>Правовое регулирование занятости и трудоустройство.</b> Сбор информации на рынке труда: источники информации, способы ее получения, анализа и обобщения. Государственная служба занятости. Пособие по безработице.	2	1-2
	33-34.	<b>Практическое занятие:</b> Резюме: виды, структура, типичные ошибки при составлении, сопроводительное письмо.	2	2-3
	35-36.	<b>Трудовой договор.</b> Понятие и стороны трудового договора. Отличие трудового договора от гражданско-правовых договоров. Содержание трудового договора. Виды трудовых договоров. Гарантии гражданам при реализации конституционного права на труд. Порядок заключения и формы	2	1-2

	<p>трудового договора. Испытательный срок. Права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности. Изменение трудового договора. Общие основания прекращения трудового договора. Юридические процедуры, социальные и материальные гарантии, предоставляемые работникам при расторжении трудового договора. Оформление прекращения трудового договора.</p>		
37-38.	<p><b>Практическое занятие:</b> Заполнение трудового договора по шаблону.</p>	2	2-3
39-40.	<p><b>Практическое занятие:</b> Заполнение трудового договора по шаблону, изучение кадровых документов.</p>	2	2-3
41-42.	<p><b>Практическое занятие:</b> Анализ ситуаций, касающихся оснований и порядка прекращения трудового договора.</p>	2	2-3
43-44.	<p><b>Рабочее время и время отдыха.</b> Правовое регулирование рабочего времени. Режим и учет рабочего времени. Правовое регулирование времени отдыха. Охрана труда: понятие и правовое регулирование.</p>	2	1-2
45-46.	<p><b>Практическое занятие:</b> Решение практических задач по теме «Рабочее время и время отдыха».</p>	2	2-3
47-48.	<p><b>Правовое регулирование заработной платы.</b> Понятие и общая характеристика заработной платы. Методы правового регулирования заработной платы. Тарифная форма оплаты труда. Системы и формы заработной платы. Гарантийные и компенсационные выплаты. Оплата при отклонении от нормальных условий труда. Правовая охрана заработной платы.</p>	2	1-2
49-50.	<p><b>Практическое занятие:</b> Работа с нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы охраны труда (Постановление Правительства Российской Федерации «Об утверждении Положения о разработке, утверждении и изменении нормативных правовых актов, содержащих государственные нормативные требования охраны труда». Постановление Правительства Российской Федерации «О Федеральной инспекции труда». Постановление Правительства Российской Федерации «Об утверждении правил начисления, учета и расходования средств на осуществление обязательного социального страхования от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний». Постановление Минтруда «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке государственных нормативных требований охраны труда». Постановление Минтруда России и Минобразования России «Об утверждении Порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций»).</p>	2	2-3

	51-52.	<b>Практическое занятие:</b> Анализ ситуаций, регулируемых положениями трудового права.	2	2-3
	53-54.	<b>Правовое регулирование дисциплины труда.</b> Понятие и правовые основы дисциплины труда. Поощрения за успехи в труде, как средство обеспечения трудовой дисциплины. Понятие и основание дисциплинарной ответственности. Порядок применения и обжалования дисциплинарных взысканий.	2	1-2
	55-56.	<b>Материальная ответственность работника и работодателя.</b> Понятие и основные условия материальной ответственности. Виды материальной ответственности. Порядок взыскания причиненного ущерба. Регрессный иск. Материальная ответственность работодателя. Защита трудовых прав работников. Государственный надзор и контроль за соблюдением трудового законодательства. Защита трудовых прав работников профсоюзами. Самозащита работниками трудовых прав. Порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров.	2	1-2
	57-58.	<b>Практическое занятие:</b> Порядок применения и обжалования дисциплинарных взысканий.	2	2-3
	59-60.	<b>Практическое занятие:</b> Решение тестовых заданий об основах трудового права.	2	2-3
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Выполнение домашних заданий, подбор дополнительного материала по темам, поиск необходимых нормативно-правовых документов, регулирующих вопросы профессиональной деятельности, решение правовых задач.		<b>14</b>	<b>3</b>
<b>Раздел 3.</b>	<b>Основные положения административного права</b>		<b>20</b>	
<b>Тема 3.1.</b> Основы административного права	<b>Содержание учебного материала</b>			
	61-62.	<b>Общие положения административного права.</b> Понятие административного права. Понятие, признаки и особенности административных правоотношений. Нормы административного права. Источники административного права.	2	1-2
	63-64.	<b>Практическое занятие:</b> Анализ ситуаций, регулируемых положениями административного права.	2	2-3
	65-66.	<b>Административные правонарушения.</b> Понятие, признаки и юридический состав административных правонарушений.	2	1-2
	67-68.	<b>Практическое занятие:</b> Решение практических задач, содержащих описание признаков составов административных правонарушений.	2	2-3

	69-70.	<b>Административная ответственность.</b> Понятие, признаки и особенности административной ответственности. Административное наказание: цели, виды, назначение.	<b>2</b>	1-2
	71-72.	<b>Практическое занятие:</b> Решение практических задач, направленных на определение вида административного наказания.	<b>2</b>	2-3
		<b>Самостоятельная работа</b> Выполнение домашних заданий: поиск необходимых нормативно-правовых документов, регулирующих вопросы профессиональной деятельности.	<b>8</b>	3
		<b>Всего</b>	<b>108</b>	

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 РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

#### 3.1. Требования к материально-техническому обеспечению

<i>Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы</i>	<i>Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы</i>	<i>Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа</i>
Кабинет правового обеспечения профессиональной деятельности, стандартизации, сертификации и технического документооборота №402 для проведения учебных занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	1) Специализированная мебель	
104 читальный зал библиотеки для самостоятельной работы	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Специализированная мебель;</li> <li>2. Персональные компьютеры, подключенные к сети «Интернет» с обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду филиала.</li> <li>3. Кондиционер.</li> <li>4. Телевизор.</li> <li>5. Копировально-множительная техника.</li> </ol>	<p>Microsoft Windows 7 Профессиональная, Microsoft Office Professional Plus 2013 (Соглашение Microsoft Open Value Subscription V6328633 / Договор поставки ПО 0326100004117000038-0003147-01) от 06.10.2017; Kaspersky Endpoint Security. Сублимационный договор №102 от 24.05.2018 г.; СПС "Консультант Плюс" (для образовательных учреждений) – договор №070/18 от 01.02.2018 г.; браузеры Google Chrome, Mozilla Firefox, Opera, Internet Explorer, SeaMonkey, Яндекс-браузер – свободно распространяемое ПО согласно условиям лицензионного соглашения; Adobe Reader – свободно распространяемое ПО согласно условиям лицензионного соглашения; Solid Works Education Edition. Сублимационный договор №L010317-7 от 31.03.2017 г.; Microsoft.NET Framework 4.6 Preview - свободное распространение; ArchiCAD – Бесплатные учебные академические версии САПР.; MATLAB – Сублицензионный договор №20042016/70869 от 15.04.2016 г., бессрочный; КОМПАС-3D V17 – учебная версия; 1С: Предприятие 8, учебная версия, релиз 8.3.6. – договор поставки №124/19 от 19.11.2019 г.; ПК "ГРАНД-Смета", версия "STUDENT" – Сублицензионный договор №TUNE-2015-01 от 22.01.2015 г.; NanoCAD – учебная версия без аппаратного ключа; EPLAN Software &amp; Service. Лицензия EPLOUB6460</p>

## 3.2. Доступная среда

В ГФ БГТУ им. В.Г. Шухова при создании безбарьерной среды учитываются потребности следующих категорий инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья:

- с нарушениями зрения;
- с нарушениями слуха;
- с ограничением двигательных функций.

В образовательной организации обеспечен беспрепятственный доступ в здание инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья.

Для лиц с нарушением работы опорно-двигательного аппарата обеспечен доступ для обучения в аудиториях, расположенных на первом этаже, также имеется возможность доступа и к другим аудиториям.

Для лиц с нарушением зрения, слуха имеется аудитория, обеспеченная стационарными техническими средствами.

В сети «Интернет» есть версия официального сайта учебной организации для слабовидящих.

## 3.3. Информационное обеспечение обучения

*Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы*

### Основные источники

1. Правоведение : учебник : [16+] / 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: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=495777> (дата обращения: 20.03.2022). – ISBN 978-5-907003-67-5. – Текст : электронный.

2. Кадыкова, О. Ф. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебное пособие / О. Ф. Кадыкова, Т. Н. Чуворкина. — Пенза : ПГАУ, 2018. — 80 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/142021> (дата обращения: 20.03.2022). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

### Дополнительные источники

Кузнецова, И. В. Документирование управленческой деятельности : учебное пособие для бакалавров / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. — 2-е изд. — Москва : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2021. — 240 с. — ISBN 978-5-394-03274-5. — Текст : электронный //

Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/99364.html> (дата обращения: 14.02.2021). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

### Интернет-ресурсы:

Официальный сайт компании «Консультант Плюс». [Интернет-сайт]. - URL: <http://www.consultant.ru>

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных и контрольных заданий, промежуточной аттестации в форме экзамена.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<b>Уметь:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- работать с нормативными правовыми документами, использовать их в профессиональной деятельности ;</li> <li>- защищать свои права в соответствии с гражданским, жилищным, гражданско-процессуальным, уголовным, административным и трудовым законодательством, соблюдать требования действующего законодательства.</li> </ul>	Оценка результатов выполнения практических работ
<b>Знать:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>– понятие правового регулирования в сфере профессиональной деятельности;</li> <li>– основные положения законодательных актов, постановлений и других нормативных документов всех уровней власти и местного самоуправления, регулирующих правоотношения в области профессиональной деятельности;</li> <li>– права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности;</li> <li>– организационно-правовые формы юридических лиц;</li> <li>– порядок заключения трудового договора и основания его прекращения;</li> <li>– правила оплаты труда;</li> <li>– понятие дисциплинарной и материальной ответственности работника;</li> <li>– роль государственного регулирования в обеспечении занятости населения;</li> <li>– основы права социальной защиты граждан;</li> <li>– виды административных правонарушений и административной ответственности;</li> <li>– нормы защиты нарушенных прав и судебный порядок разрешения споров.</li> </ul>	Тестирование, Оценка результатов выполнения практических работ



**5. УТВЕРЖДЕНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ**  
**Утверждение рабочей программы без изменений**

Рабочая программа без изменений утверждена на 202\_ / 202\_ учебный год.

Протокол № \_\_\_\_\_ заседания кафедры от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Заведующий кафедрой: \_\_\_\_\_

ученая степень и  
звание

подпись

инициалы, фамилия

Директор филиала: \_\_\_\_\_

к.т.н., доц.

ученая степень и звание

В.М. Уваров

подпись

инициалы, фамилия

*(или)*

**Утверждение рабочей программы с изменениями, дополнениями**

Рабочая программа с изменениями, дополнениями утверждена на 202\_ / 202\_ учебный год.

Протокол № \_\_\_\_\_ заседания кафедры от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Заведующий кафедрой: \_\_\_\_\_

ученая степень и  
звание

подпись

инициалы, фамилия

Директор филиала: \_\_\_\_\_

к.т.н., доц.

ученая степень и звание

В.М. Уваров

подпись

инициалы, фамилия

**Примечание:** пункт 5. Утверждение рабочей программы (на каждый учебный год) выполняются на отдельных листах.