



**ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ГУМАНИТАРНЫЙ ТЕХНИКУМ ЭКОНОМИКИ И ПРАВА»**

105318, г. Москва, ул. Ибрагимова, д.31, к. 1, тел. (499) 166 02 27, тел./факс (499) 166 72 56

**Рабочая программа
учебной дисциплины
ОП.10 Правовое обеспечение профессиональной деятельности
специальность
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**



Москва, 2025

ГУМАНИТАРНЫЙ ТЕХНИКУМ
ЭКОНОМИКИ И ПРАВА

Программа учебной дисциплины «Правовое обеспечение профессиональной деятельности» для специальности среднего профессионального образования «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».

Программа разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС), Приказ Минпросвещения России от 24.06.2024 N 437 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)" (Зарегистрировано в Минюсте России 30.07.2024 N 78944)

Организация-разработчик:

Профессиональное образовательное учреждение «ГУМАНИТАРНЫЙ ТЕХНИКУМ ЭКОНОМИКИ И ПРАВА».



СОДЕРЖАНИЕ

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



1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.06 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Учебная дисциплина ОП.06 Документационное обеспечение управления является обязательной частью общепрофессионального цикла образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности. Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии общих компетенций ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09, ПК 1.2, ПК 1.3.	Применять на практике государственные стандарты, другие нормативно методические документы, регламентирующие организацию документационного обеспечения управления; Составлять и правильно оформлять основные виды организационно распорядительных документов; Оформлять информационно справочную документацию; Оформлять кадровую документацию; Оформлять претензионно исковую документацию.	Терминологию в области документационного обеспечения управления; Нормативные документы, регламентирующие составление и оформление документации и порядок ее обработки; Правила составления и оформления организационно-распорядительных документов, входящих в унифицированную систему организационно-распорядительных документов, унифицированную систему первичной учетной документации в части документации по учету труда; Порядок проведения экспертизы ценности документов и подготовки дел к архивному хранению. Технологию организации документооборота в организациях (учреждениях).

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	40
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	36
в том числе:	
практические занятия	6
В форме практической подготовки	6

Самостоятельная работа обучающегося (всего)	4
Итоговая аттестация в форме дифференцированный зачет	



2.2. Примерный тематический план и содержание общепрофессиональной учебной дисциплины профессиональной деятельности

ОП. 10 Правовое обеспечение

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практическая работа, самостоятельная работа обучающихся.	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Раздел 1. ОСНОВЫ ДОКУМЕНТИРОВАНИЯ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ			
Тема 1.1 Понятие о документационном обеспечении управления, документе и способах документирования	Содержание учебного материала Основные свойства документов и их функции в системе управления. Понятие документа. Информация и документ. Классификация документов: по виду оформления; по содержанию; по форме; по происхождению; по средствам фиксации; по срокам хранения. Материальные носители информации. Понятие документирования. Основные способы документирования. Основные современные технологии, применяемые при организации работы с документами в организациях (учреждениях)..	4	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09 ПК 1.2, ПК 1.3
Тема 1.2 Нормативно правовая база документационного обеспечения управления	Содержание учебного материала Нормативно-правовые акты, регулирующие документационное обеспечение управления. Унификация и стандартизация как основные направления совершенствования документов и документационного обеспечения управления. Перечень основных государственных стандартов на унифицированные системы документации. Основные положения государственной системы документационного обеспечения управления. Состав унифицированных систем документации: организационно распорядительная, отчетно-статистическая, финансовая и др.	4	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09 ПК 1.2, ПК 1.3
Тема 1.3 Способы и правила создания документов	Содержание учебного материала Характеристика, состав и содержание ГОСТа на систему организационно-распорядительной документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. Формуляр-образец ОРД.	3	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09 ПК 1.2, ПК 1.3

	Правила оформления реквизитов, регламентированных ГОСТом.		
	В том числе практических занятий		
	Практическое занятие №1. Оформление реквизитов на документах	1	
Раздел 2. ОРГАНИЗАЦИЯ СИСТЕМЫ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ			
Тема 2.1 Оформление информационно справочной документации	Содержание учебного материала Характеристика и состав справочно-информационных документов (служебных писем, справок, заявлений, актов, протоколов, докладных и объяснительных записок), требования к их оформлению. Документирование деятельности коллегиальных органов.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09 ПК 1.2, ПК 1.3
	В том числе практических занятий		
	Практическое занятие №2. Оформление информационно-справочной документации.	2	
Тема 2.2 Оформление организационно распорядительной документации.	Содержание учебного материала Основные группы организационно-распорядительных документов. Характеристика и состав организационных документов (устава, положения, инструкции, должностной инструкции), требования к оформлению. Характеристика и состав распорядительных документов (постановления, приказа, решения, распоряжения, указания), требования к их оформлению. Понятие подлинника, копии, выписки, дубликата. Виды копий документов, особенности заверения копий и выписок нотариальными конторами и должностными лицами организаций.	5	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09 ПК 1.2, ПК 1.3
	В том числе практических занятий		
	Практическое занятие №3. Оформление организационно распорядительной документации.	1	
Тема 2.3 Оформление кадровой документации	Содержание учебного материала Заявления и приказы по личному составу. Личная карточка формы Т-2 и личные дела	1	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09 ПК 1.2, ПК 1.3
	В том числе практических занятий		
	Практическое занятие №4. Оформление кадровой документации.	1	
Тема 2.4 Договорно правовая документация	Содержание учебного материала Понятие договора. Основные разделы договоров. Порядок оформления трудового договора, договора поставки, договора купли-	3	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09 ПК 1.2, ПК 1.3

	продажи.		
	В том числе практических занятий		
	Практическое занятие №5. Оформление договоров.	1	
Тема 2.5 Претензионно -исковая документация	Содержание учебного материала Основные реквизиты и порядок оформления претензий, ответов на претензию. Юридическая служба, выполняющая претензионно исковую работу на предприятии. Журнал регистрации претензий. Порядок оформления исковых заявлений и представление их в Арбитражный суд.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09 ПК 1.2, ПК 1.3
Раздел 3 ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ В ОРГАНИЗАЦИЯХ (УЧРЕЖДЕНИЯХ)			
Тема 3.1 Технология организации документооборота в организациях (учреждениях)	Содержание учебного материала Управление и делопроизводство. Организационные формы делопроизводства. Служба документационного обеспечения управления, основная задача, функции, типовые структуры, должностной состав. Регламентация работы службы ДОУ. Примерное положение о службе документационного обеспечения управления и должностные инструкции.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09 ПК 1.2, ПК 1.3
Тема 3.2. Особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства.	Содержание учебного материала Понятия предложения, заявления и жалобы. Прием и регистрация писем граждан. Рассмотрение и разрешение писем, срок рассмотрения. Анализ писем граждан. Конфиденциальное делопроизводство. Гриф ограничения доступа к документу. Автоматизированные системы работы с документами. Средства изготовления, копирования и размножения документов. Организация рабочих мест.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09 ПК 1.2, ПК 1.3
Тема 3.3 Систематизация документов, формирование их в дела и передача в архив организации	Содержание учебного материала Понятие документооборота. Общие принципы организации документооборота, его основные этапы: прием и первичная обработка документов; распределение поступивших документов; регистрация документов и предварительное их рассмотрение; рассмотрение документов руководством организации (учреждения) и направление их на исполнение; исполнение и контроль за исполнением документов; текущее хранение документов. Номенклатура дел.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09 ПК 1.2, ПК 1.3

	Обработка дел для последующего хранения. Экспертиза ценности документов, оформление дел, составление описей. Сдача дел в архив.		
<i>дифференцированный зачет</i>		2	
<i>Самостоятельная работа</i>			
Всего:		39	



3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета дисциплин права.

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- нормативные правовые акты (в зависимости от темы занятия).

Технические средства обучения:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением, в том числе справочно-правовой системой Консультант Плюс (Гарант).

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендуемых для использования в образовательном процессе

3.2.1. Печатные издания

1. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. П. Альбов [и др.] ; под общей редакцией А. П. Альбова, С. В. Николюкина. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 458 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13592-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/470051>

2. Анисимов, А. П. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. П. Анисимов, А. Я. Рыженков, А. Ю. Чикильдина ; под редакцией А. Я. Рыженкова. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 317 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07095-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/420838>

Электронные издания (электронные ресурсы)

1. ЭБС Юрайт [сайт]. — Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/>

3.2.3. Дополнительные источники

1. Конституция Российской Федерации" (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020), с изменениями от 05.10.2022г;

2. "Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая)" от 30.11.1994 N 51-ФЗ (с изменениями).

3. "Трудовой кодекс Российской Федерации" от 30.12.2001 N 197-ФЗ (с изменениями) (с изм. и доп., Трудовой кодекс российской федерации. Принят Государственной Думой. 21 декабря 2001 года Кодекс РФ об административных правонарушениях,

4. ФЗ "О порядке разрешения индивидуальных трудовых споров".

5. ФЗ "О занятости населения в РФ". 11

6. ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в РФ».

7. Закон РФ "О коллективных договорах и соглашениях"



4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<i>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины</i> Основные положения Конституции Российской Федерации; Права и свободы человека и гражданина, механизмы их реализации; Основные понятия в области правового регулирования профессиональной деятельности; Правовое положение субъектов предпринимательской деятельности, в том числе профессиональной сфере; Организационно-правовые формы юридических лиц; Основы трудового права; Права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности; Порядок заключения трудового договора и основания его прекращения; Правила оплаты труда; Роль государственного регулирования в обеспечении занятости населения; Право социальной защиты граждан; Понятие дисциплинарной и материальной ответственности	Критерии оценки устного опроса студентов: <u>Оценка 5(отлично):</u> Студент должен глубоко и четко владеть учебным материалом по заданным темам. Составить по излагаемому вопросу, четкий ответ, ответить на вопросы. <u>Оценка 4(хорошо):</u> Ставится в том случае, если обучающийся полно освоил учебный материал, по форме и изложения ответа имеют отдельные неточности, некоторые подотчеты и замечания. <u>Оценка 3 (удовлетворительно):</u> Ставится если, обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений учебного материала, но излагает его не полностью, не последовательно, не отвечает на дополнительные вопросы. <u>Оценка 2(неудовлетворительно):</u> Ставится, если обучающийся имеет разрозненные бессистемные знания, искажает смысл основных понятий, неверно отвечает на вопросы. Критерии оценки тестирования: <u>Оценка 5(отлично):</u> 100-80% правильных ответов <u>Оценка 4(хорошо):</u> 79-69%% правильных ответов <u>Оценка 3 (удовлетворительно):</u> 68-50%% правильных ответов <u>Оценка 2(неудовлетворительно):</u> менее 50 % правильных ответов <i>Критерии оценки реферата</i> <u>Оценка 5(отлично):</u> выполнены все требования к написанию и защите реферата: обозначена проблема и обоснована её актуальность, сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция, сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объём, соблюдены требования к внешнему оформлению, даны	<i>Входной, текущий контроль в форме тестирования:</i> - Оценка результатов выполнения тестовых работ; - Наблюдение; - Оценка результатов индивидуального опроса <i>Итоговый контроль:</i> - Оценка результатов реферата

