

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«ОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ОмГПУ»)
Университетский колледж

УТВЕРЖДАЮ



Директор
Университетского колледжа

_____ М.А. Саньков

«20» мая 2024 г.

РАБОЧАЯ УЧЕБНАЯ ПРОГРАММА
по дисциплине ОП.13
«ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

для специальности
38.02.07 Банковское дело
форма обучения – очная

Рабочая программа составлена на основании ФГОС СПО 2023 г.
и рассмотрена на заседании П(Ц)К
«02» мая 2024 г. Протокол № 14-10/09
Председатель П(Ц)К

ОП

наименование П(Ц)К

_____ Леденёва Оксана Сергеевна

ФИО председателя

_____ (подпись)

2024 г.

Рабочая учебная программа по дисциплине «Правовое обеспечение профессиональной деятельности» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 38.02.07 Банковское дело (Приказ Министерства просвещения России от 14.11.2023 № 856)

Организация-разработчик:
Университетский колледж ОмГПУ.

Разработчик:
Осипенко О.И. , ст. методист Университетского колледжа ОмГПУ.

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	8
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	12
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	13

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРИМЕРНОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.13 «Правовое обеспечение профессиональной деятельности»

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Учебная дисциплина «ОП.13 Правовое обеспечение профессиональной деятельности» является обязательной частью общепрофессионального цикла примерной основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ПК1.1, ПК 2.2, ПК 2.3

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	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 составлять план действия; определять необходимые ресурсы владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовывать составленный план оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	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
ОК 02	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, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение;	номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств

	использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач	
ОК 03	<p>определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;</p> <p>применять современную научную профессиональную терминологию;</p> <p>определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования;</p> <p>выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи;</p> <p>презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности;</p> <p>оформлять бизнес-план;</p> <p>рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования;</p> <p>определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности;</p> <p>презентовать бизнес-идею;</p> <p>определять источники финансирования</p>	<p>содержание актуальной нормативно-правовой документации;</p> <p>современная научная и профессиональная терминология;</p> <p>возможные траектории профессионального развития и самообразования;</p> <p>основы предпринимательской деятельности;</p> <p>основы финансовой грамотности;</p> <p>правила разработки бизнес-планов;</p> <p>порядок выстраивания презентации;</p>
ОК 04	<p>организовывать работу коллектива и команды;</p> <p>взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</p>	<p>психологические основы деятельности коллектива,</p> <p>психологические особенности личности;</p> <p>основы проектной деятельности</p>
ПК 1.1	отражать в учете операции по расчетным счетам клиентов	<p>порядок открытия и закрытия лицевых счетов клиентов в валюте Российской Федерации и иностранной валюте;</p> <p>правила совершения операций по расчетным счетам, очередность списания денежных средств;</p> <p>типичные нарушения при совершении расчетных операций по счетам клиентов</p>
ПК 2.2	<p>Навыки:</p> <p>осуществлять и оформлять выдачи кредитов</p> <p>Умения:</p> <p>составлять договор о залоге;</p> <p>оформлять пакет документов для заключения договора о залоге;</p> <p>составлять график платежей по кредиту и процентам,</p> <p>контролировать своевременность и полноту поступления платежей;</p> <p>оформлять комплект документов на</p>	<p>законодательство Российской Федерации о залогах и поручительстве;</p> <p>гражданское законодательство Российской Федерации об ответственности за неисполнение условий договора;</p> <p>законодательство Российской Федерации об ипотеке</p> <p>законодательство Российской Федерации о государственной регистрации прав на недвижимое</p>

	<p>открытие счетов и выдачу кредитов различных видов; оформлять выписки по лицевым счетам заемщиков и разъяснять им содержащиеся в выписках данные; формировать и вести кредитные дела</p>	<p>имущество и сделок с ним; содержание кредитного договора, порядок его заключения, изменения условий и расторжения; состав кредитного дела и порядок его ведения; типичные нарушения при осуществлении кредитных операций</p>
ПК 2.3	<p>оформлять и отражать в учете операции по выдаче кредитов физическим и юридическим лицам, погашению ими кредитов; оформлять и вести учет обеспечения по предоставленным кредитам; оформлять и отражать в учете начисление и взыскание процентов по кредитам; оформлять и вести учет просроченных кредитов и просроченных процентов; оформлять и вести учет списания просроченных кредитов и просроченных процентов</p>	<p>методы оценки залоговой стоимости, ликвидности предмета залога; способы и порядок начисления и погашения процентов по кредитам; порядок осуществления контроля своевременности и полноты поступления платежей по кредиту и учета просроченных платежей; критерии определения проблемного кредита; типовые причины неисполнения условий кредитного договора и способы погашения просроченной задолженности; меры, принимаемые банком при нарушении условий кредитного договора; отечественную и международную практику взыскания задолженности; методологию мониторинга и анализа показателей качества и эффективности истребования просроченной и проблемной задолженности по потребительским кредитам</p>

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	50
в т.ч. в форме практической подготовки	24
теоретическое обучение	24
практические занятия	24
Самостоятельная работа	0
Промежуточная аттестация: зачет дифференцированный	2

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

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч., в т. ч. в форме практической подготовки, акад.ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
Лекция 1. Введение. Конституция – основной закон РФ	<i>Основные положения Конституции Российской Федерации. Права и свободы человека и гражданина, механизмы их реализации.</i> Основные положения Конституции РФ, права и свободы человека и гражданина, механизмы их реализации и защиты	2	
Раздел 1	Гражданское право и правовое регулирование предпринимательской деятельности	14	
1.1. Лекция 2. Правовое регулирование экономических отношений	<i>Использовать необходимые нормативно-правовые документы.</i> Рыночная экономика как объект воздействия права. Понятие предпринимательской деятельности, ее признаки. Отрасли права, регулирующие хозяйственные отношения в РФ, их источники. Собственность в гражданском праве, виды собственности.	2	

<p><i>1.2. Практическое занятие</i> <i>1. Правовое положение субъектов предпринимательской деятельности</i></p>	<p><i>Правовое положение субъектов предпринимательской деятельности; организационно-правовые формы юридических лиц.</i> Вопросы для подготовки:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Индивидуальный предприниматель. Правоспособность, дееспособность и местожительство индивидуального предпринимателя. 2. Несостоятельность (банкротство) индивидуального предпринимателя. 3. Юридические лица: коммерческие организации (полное и товарищество на вере). 4. Юридические лица: коммерческие организации (хозяйственные общества: общество с ограниченной ответственностью и акционерное общество). 5. Юридические лица: коммерческие организации (производственные кооперативы, государственные и муниципальные унитарные предприятия). 6. Юридические лица: некоммерческие организации. 7. Банкротство и ликвидация юридического лица. 	2	
<p><i>1.3. Практическое занятие</i> <i>2. Проекты предпринимательской деятельности</i></p>	<p>План:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Предмет ПД (сфера торговли, услуг и т.д.) 2. Актуальность ПД. 3. Организационно-правовая форма ПД. 4. Месторасположение предприятия. 5. Целевая аудитория. 6. Необходимые расходы. 7. Предполагаемые риски и методы их минимизации. 8. Информация о предприятии: персонал, интерьер, музыкальное оформление. 9. Предполагаемые партнеры, виды договоров, заключаемых с ними. 	2	

1.4 Лекция 3. Правовое регулирование договорных отношений	<i>Защищать свои права в соответствии с гражданским, гражданским процессуальным законодательством.</i> Понятие «гражданско-правовой договор». Содержание договора. Формы договора: устная, письменная. Государственная регистрация договора. Виды договоров (сделок), заключение договора: общие понятия. Исполнение договорных обязательств, понятия и принципы исполнения договорных обязательств.	2	
1.5. Лекция 4. Виды договоров	Отдельные виды гражданско-правовых договоров. Классификация договоров по их предмету. Договор купли-продажи. Обязанности продавца. Обязанности покупателя. Договор поставки. Договор аренды. Обязанности арендодателя. Обязанности арендатора. Договор подряда. Обязанности подрядчика и заказчика. Обязанность клиента.	2	
<i>1.6. Практическое занятие 3. Договорные отношения в РФ</i>	Вопросы для подготовки: 1. Понятие и виды договоров. 2. Заключение, изменение и расторжение договоров. 3. Договор розничной купли-продажи (Гл. 30 ГК РФ). 4. Договор поставки (Гл. 30 ГК РФ). 5. Договор аренды (Гл. 34 ГК РФ). 6. Договор субаренды. 7. Договор подряда (Гл. 37 ГК РФ).	2	
<i>1.7. Практическое занятие 4. Договорные отношения в РФ: решение ситуационных задач</i>	Решение ситуационных задач	2	
Раздел 2	Трудовое право и право социального обеспечения	18	
2.1. Лекция 5. Понятие трудового права как отрасли права	<i>Трудовое право Российской Федерации.</i> Понятие и значение трудового права. Предмет трудового права. Метод трудового права. Система трудового права. Понятие источников трудового права и их виды. Классификация источников трудового права по степени важности. Трудовое право в системе российского права и его отношение со смежными отраслями права.	2	

<p>2.2. Практическое занятие 5-6. Трудовой договор</p>	<p><i>Порядок заключения трудового договора и основания для его прекращения.</i> Вопросы для подготовки:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Понятие трудового договора. Содержание трудового договора. 2. Виды трудового договора. 3. Заключение трудового договора: возраст, с которого допускается заключение трудового договора; документы, предъявляемые при заключении трудового договора. 4. Испытание при приеме на работу, результат испытания. 5. Изменение трудового договора: перевод и перемещение. 6. Общие основания прекращения трудового договора. Прекращение срочного трудового договора. 7. Расторжение трудового договора по инициативе работника 8. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя. 9. Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон. <p><u>Практическая часть:</u> составление трудового договора.</p>	4	
<p>2.3. Лекция 6. Оплата труда</p>	<p><i>Правила оплаты труда.</i> Понятие оплаты труда. Заработная плата. Тарификация работы. Системы оплаты труда. Виды надбавок и доплат. Оплата труда в условиях, отклоняющихся от нормальных.</p>	2	
<p>2.4. Практическое занятие 7. Трудовой распорядок и дисциплина труда. Материальная ответственность работника и работодателя</p>	<p><i>Понятие дисциплинарной и материальной ответственности работника.</i> Вопросы для подготовки:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Понятие трудового распорядка и дисциплины труда. 2. Поощрение как метод обеспечения трудовой дисциплины. 3. Понятие дисциплинарной ответственности. Специальная дисциплинарная ответственность. 4. Понятие дисциплинарного взыскания, виды дисциплинарных взысканий. 5. Порядок применения дисциплинарных взысканий. 6. Материальная ответственность работника. 7. Материальная ответственность работодателя. <p><u>Практическая часть:</u> решение ситуационных задач по теме.</p>	2	

2.5. Лекция 7. Виды и режимы рабочего времени	Понятие рабочего времени. Нормальная продолжительность рабочего времени. Сокращенная продолжительность рабочего времени. Неполное рабочее время. Сверхурочная работа. Понятие режима рабочего времени. Ненормированный рабочий день. Работа в режиме гибкого рабочего времени. Сменная работа.	2	
2.6. Практическое занятие 8 <i>Время отдыха</i>	Вопросы для подготовки: <ol style="list-style-type: none"> 1. Понятие времени отдыха. 2. Виды времени отдыха: а) перерывы в течение рабочего дня (смены); б) выходные дни (еженедельный непрерывный отдых); в) нерабочие праздничные дни; г) отпуска. 3. Запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни. 4. Исключительные случаи привлечения к работе. 5. Основные виды отпусков. 	2	
2.7. Лекция 8. Роль государства в обеспечении занятости населения. Охрана труда	<i>Роль государственного регулирования в обеспечении занятости населения.</i> Правовое регулирование занятости населения. Правовой статус безработного. Понятие охраны труда. Требование охраны труда. Нормативно-правовые акты по охране труда. Организация охраны труда. Обеспечение прав работников на охрану труда. Расследование и учет несчастных случаев на производстве.	2	
2.8. Практическое занятие 9. <i>Трудовые споры</i>	<i>Защищать свои права в соответствии с трудовым законодательством.</i> Вопросы для подготовки: <ol style="list-style-type: none"> 1. Понятие трудового спора. Виды трудовых споров. 2. Порядок рассмотрения трудовых споров в КТС и в суде. 3. Исполнение решений по индивидуальным трудовым спорам. 4. Рассмотрения коллективных трудовых споров в примирительной комиссии, посредников, трудовым арбитражем. 5. Компетенция органов, рассматривающих трудовые споры. 6. Забастовка и порядок ее объявления. <u>Практическая часть:</u> <ol style="list-style-type: none"> 1. Составление искового заявления по индивидуальному заданию. 2. Решение ситуационных задач. 	2	

2.9. Лекция 9. Социальное обеспечение граждан. Судебный порядок разрешения споров	<i>Право граждан на социальную защиту. Нормы защиты нарушенных прав и судебный порядок разрешения споров. Понятие социальной помощи. Виды социальной помощи по государственному страхованию (медицинская помощь, пособия по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, по уходу за ребенком, ежемесячное пособие на ребенка, единовременные пособия). Пенсии и их виды. Условия и порядок назначения пенсии. Нормы защиты нарушенных прав и судебный порядок разрешения споров;</i>	2	
Раздел 3	Административное право	10	
3.1. Лекция 10. Административное право как отрасль права. Административное правонарушение	<i>Виды административных правонарушений и административной ответственности. Понятие, признаки, функции государственного управления. Предмет и метод административного регулирования. Источники административного права. Административно-правовые нормы: понятие и виды. Субъекты административного права. Понятие и состав административного правонарушения. Виды административных правонарушений. Сущность и признаки административных правонарушений.</i>	2	
3.2. Практическое занятие 10. Государственные гражданские служащие как субъекты административного права	Вопросы для подготовки: 1. Понятие, виды, принципы государственной службы. 2. Административно-правовой статус государственного служащего. 3. Государственные должности. 4. Поступление и прохождение государственной службы. 5. Ответственность государственных служащих. 6. Изучение ФЗ «О государственной гражданской службе в РФ».	2	
3.3. Практическое занятие 11. Административное правонарушение 3.4. Практическое занятие	Вопросы для подготовки: 1. Понятие и состав административного правонарушения. 2. Виды административных правонарушений. 3. Сущность и признаки административных правонарушений. <u>Практическая часть:</u> решение ситуационных задач.	2	

3.3.Лекция 11. Административная ответственность как вид юридической ответственности. Меры административного наказания	Понятие административной ответственности, отличие от других видов юридической ответственности. Основания привлечения к административной ответственности и освобождения от административной ответственности. Смягчающие и отягчающие обстоятельства. Понятие и цели административного наказания. Виды административных наказаний. Наложение административных наказаний. Эффективность административных наказаний.	2	
3.4. Практическое занятие 12. Административная ответственность как вид юридической ответственности	Вопросы для подготовки: 1. Понятие и отличие административной ответственности от других видов юридической ответственности. 2. Основания привлечения к административной ответственности. <u>Практическая часть:</u> решение ситуационных задач.	2	
Раздел 4.	Правовое регулирование профессиональной деятельности	2	
4.1.Лекция 12. Правовое регулирование профессиональной деятельности	<i>Понятие правового регулирования в сфере профессиональной деятельности. Права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности. Законодательные акты и другие нормативные правовые акты, регулирующие правоотношения в профессиональной деятельности.</i> Права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности; законодательные акты и другие нормативные правовые акты, регулирующие правоотношения в профессиональной деятельности.	2	
Всего		48	
Итоговый контроль	Дифференцированный зачет	2	
Итого		50	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет «Социально-гуманитарных дисциплин», оснащенный в соответствии с п. 6.1.2.1 примерной образовательной программы по специальности.

№	Наименование оборудования ¹	Техническое описание ²
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1	Стол ученический	нет
2	Стул ученический	нет
3	Стол преподавателя с ящиками для хранения или тумбой	нет
4	Стул преподавателя	нет
5	Шкаф для хранения учебных пособий и материалов	нет
6	Доска магнитно-маркерная либо меловая	нет
Дополнительное оборудование		
	<i>Дополнительно в форму записываются имеющееся в наличии оборудование с другими техническими характеристиками, другое оборудование, используемое в данном кабинете</i>	<i>Технические характеристики заполняются самостоятельно образовательной организацией</i>
II Технические средства (при необходимости)		
Основное оборудование		
1	Компьютер (в сборе) или ноутбук	нет
2	Мультимедийный проектор	нет
3	Интерактивная доска	нет
Дополнительное оборудование		
	<i>Дополнительно в форму записываются имеющиеся в наличии компьютеры, МФУ и др. с другими техническими характеристиками, другое оборудование, используемые в данном кабинете</i>	<i>Технические характеристики заполняются самостоятельно образовательной организацией</i>
III Демонстрационные учебно-наглядные пособия		
Основное оборудование		
1	Плакаты по дисциплинам, наглядные учебные пособия	нет
Дополнительное оборудование		
	<i>Дополнительно в форму записываются имеющиеся в наличии компьютеры, МФУ и др. с другими</i>	<i>Технические характеристики</i>

¹ Список оборудования дополняется образовательной организацией при формировании основной профессиональной образовательной программы.

² Техническое описание дается образовательной организацией самостоятельно при формировании основной профессиональной образовательной программы.

	<i>техническими характеристиками, другое оборудование, используемые в данном кабинете</i>	<i>заполняются самостоятельно образовательной организацией</i>
--	---	--

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организацией выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных изданий и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список, может быть дополнен новыми изданиями.

3.2.1. Обязательные печатные издания

1. Кухаренко, Т. А. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебник для СПО / Т. А. Кухаренко. — 2-е изд. — Саратов : Профобразование, 2024. — 199 с. — ISBN 978-5-4488-1997-1. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/138459.html> — Режим доступа: для авторизир. Пользователей
2. Юнусова А.Н. Правовые основы профессиональной деятельности : учебное пособие для СПО / Юнусова А.Н.. — Саратов : Профобразование, 2022. — 95 с. — ISBN 978-5-4488-1361-0. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/120566.html> — Режим доступа: для авторизир. пользователей

Дополнительные источники:

1. «Конституция Российской Федерации» (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ, от 05.02.2014 N 2-ФКЗ, от 21.07.2014 N 11-ФКЗ).
2. «Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая)» от 30.11.1994 N 51-ФЗ (последняя редакция).
3. «Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая)» от 26.01.1996 N 14-ФЗ (последняя редакция).
4. «Гражданский кодекс Российской Федерации (часть третья)» от 26.11.2001 N 146-ФЗ (последняя редакция). «Гражданский кодекс Российской Федерации (часть четвертая)» от 18.12.2006 №230-ФЗ (последняя редакция).
5. «Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях» от 30.12.2001 N 195-ФЗ (последняя редакция).
6. «Трудовой кодекс Российской Федерации» от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 03.07.2016) (последняя редакция).
7. «Уголовный кодекс Российской Федерации» от 13.06.1996 N 63-ФЗ (последняя редакция).
8. Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (последняя редакция).
9. Федеральный закон от 24.07.1998 N 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (последняя редакция).
10. Федеральный закон от 21.12.1996 N 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» (последняя редакция).

11. Румынина В.В. Правовое обеспечение профессиональной деятельности [Текст]: учеб. для студ. образоват. учреждений ср. проф. образования / В. В. Румынина. - 3-е изд., стер. - М.: AcademiA, 2007. - 187 с

Интернет-ресурсы:

1. Информационно-правовой портал «Консультант-плюс». Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.
2. Информационно-правовой портал «Гарант.РУ». Режим доступа: <http://www.garant.ru>.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины		
<p>актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;</p> <p>основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;</p> <p>алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях методы работы в профессиональной и смежных сферах;</p> <p>основные понятия документационного обеспечения управления; структуру плана для решения задач порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;</p> <p>приемы структурирования информации;</p> <p>формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации;</p> <p>порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств</p>	<p>уровень освоения учебного материала;</p> <p>умение использовать теоретические знания и практические умения при выполнении профессиональных задач;</p> <p>уровень сформированности общих и профессиональных компетенций.</p>	<p>тестирование;</p> <p>устный опрос;</p> <p>кейс-метод;</p> <p>оценка решений ситуационных задач;</p> <p>практические занятия;</p> <p>деловые игры.</p> <p>разрешение деловых ситуаций.</p> <p>работа с договорно-правовой документацией, заполнение рабочей тетради.</p> <p>работа со структурой документов, их реквизитами.</p> <p>работа по составлению и оформлению УСОД.</p>

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<p>содержание актуальной нормативно-правовой документации;</p> <p>современная научная и профессиональная терминология;</p> <p>возможные траектории профессионального развития и самообразования;</p> <p>основные законодательные и нормативные акты в области банковской деятельности.</p> <p>документационного обеспечения управления; цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления; системы документационного обеспечения управления; требования к составлению и оформлению различных видов документов; общие правила организации работы с документами; современные информационные технологии создания документов и автоматизации документооборота; организацию работы с электронными документами; виды оргтехники и способы ее использования в документационном обеспечении управления</p>		
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины		
<p>распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;</p> <p>анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;</p> <p>определять этапы решения задачи</p> <p>выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы</p> <p>составлять план действия;</p> <p>определять необходимые ресурсы</p> <p>владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;</p> <p>реализовывать составленный план</p> <p>оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</p> <p>определять задачи для поиска</p>	<p>оперировать понятиями и терминами;</p> <p>заполнять документы</p> <p>составлять типовые договоры;</p> <p>использовать законы и иные нормативные правовые акты в области банковской деятельности;</p> <p>производить расчёты</p>	<p>тестирование;</p> <p>устный опрос;</p> <p>кейс-метод;</p> <p>оценка решений ситуационных задач;</p> <p>практические занятия;</p> <p>деловые игры.</p> <p>разрешение деловых ситуаций.</p> <p>работа с договорно-правовой документацией</p>

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
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, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии и средства оргтехники; использовать унифицированные системы документации; использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;		

Вопросы для подготовки к дифференцированному зачету

1. Основные положения Конституции РФ.
2. Понятие предпринимательской деятельности, ее признаки.
3. Отрасли права, регулирующие хозяйственные отношения в РФ, их источники.
4. Понятие и признаки субъектов предпринимательской деятельности.
5. Виды субъектов предпринимательского права.
6. Несостоятельность (банкротство) субъектов предпринимательской деятельности.
7. Понятие юридического лица и его признаки.

8. Организационно-правовые формы юридических лиц.
9. Создание, реорганизация, ликвидация юридических лиц.
10. Право собственности и правомочия собственника.
11. Формы собственности по российскому законодательству.
12. Понятие «гражданско-правовой договор». Содержание договора.
13. Формы договора: устная, письменная.
14. Заключение договора.
15. Исполнение договорных обязательств.
16. Гражданско-правовая ответственность.
17. Отдельные виды гражданско-правовых договоров.
18. Понятие трудового права. Источники трудового права. Трудовой кодекс РФ.
19. Субъекты трудовых правоотношений.
20. Понятие трудового договора.
21. Документы, предъявляемые при поступлении на работу. Оформление на работу.
22. Изменение трудового договора.
23. Расторжение трудового договора по инициативе работника и работодателя.
24. Понятие трудовой дисциплины, методы ее обеспечения.
25. Поощрение за труд.
26. Дисциплинарные взыскания и их виды.
27. Оплата труда.
28. Понятие занятости и трудоустройства.
29. Понятие рабочего времени и его виды.
30. Сокращенная продолжительность рабочего времени.
31. Продолжительность ежедневной работы.
32. Работа в ночное время, накануне и в праздничные дни.
33. Рабочее время за пределами установленной продолжительности (сверхурочный, ненормированный рабочий день).
34. Понятие времени отдыха и его виды.
35. Ежегодный основной и дополнительный оплачиваемый отпуск.
36. Отпуск без сохранения заработной платы.
37. Понятие трудовых споров, причины их возникновения. Классификация трудовых споров.
38. Коллективные трудовые споры. Забастовка.
39. Индивидуальные трудовые споры. Рассмотрение трудовых споров.
40. Общая характеристика права социального обеспечения.
41. Понятие, предмет и метод административного права как отрасли права.
42. Понятие, виды, особенности административно-правовых отношений.
43. Классификация государственных служащих. Правовой статус государственных служащих.
44. Прохождение государственной службы.
45. Прекращение государственных служебных отношений.
46. Ответственность государственных служащих.
47. Понятие административного правонарушения, его состав и виды.
48. Понятие административной ответственности. Виды административных взысканий.

49. Правовое регулирование профессиональной деятельности: права и обязанности в сфере профессиональной деятельности, основные НПА в сфере профессиональной деятельности.
50. Судебная защита нарушенных прав.