Министерство образования Иркутской области

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение среднего профессионального образования

«Байкальский техникум отраслевых технологий и сервиса»

Учебно-методическое пособие по выполнению внеаудиторных

домашних работ для студентов заочной формы

получения образования

по учебной дисциплине

**Правовые основы профессиональной деятельности**

основной профессиональной образовательной программы

по специальности СПО

**43.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведения**

по программе базовой подготовки (заочное отделение)

Байкальск 2023 г.

Учебно-методическое пособие по выполнению внеаудиторных домашних контрольных работ для студентов заочной формы получения образования разработано на основе Федерального государственного образовательного стандарта профессионального образования по специальности **43.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведения.**

Разработчик:

Анна Александровна Гладышева, преподаватель ГАПОУ БТОТиС

Методические рекомендации по выполнению домашних контрольных работ студентов одобрены ЦК профессионального блока ГАПОУ БТОТиС протокол №\_\_\_\_\_ от«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г.

**Введение**

Цель преподавания курса «Правовые основы профессиональной деятельности» студентам специальности **43.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведения.** Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Код  ПК, ОК | Умения | Знания |
| ОК 01. | Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. | знать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. |
| ОК 02. | Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество | Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество |
| ОК 03. | Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность. | Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность. |
| ОК04. | Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. | Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. |
| ОК 05. | Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности. | Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. |
| ОК 06. | Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями. | Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями. |
| ОК 07. | Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий. | Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий. |
| ПК 1.1. | Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей. | Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей. |
| ПК 1.2. | Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций. | Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций. |
| ПК 1.3. | .Организовывать рабочее место секретаря и руководителя. | Организовывать рабочее место секретаря и руководителя. |
| ПК 1.4. | Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения. | Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения. |
| ПК 1.5. | Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу. | Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу. |

Настоящие методические рекомендации предназначены для студентов заочной формы обучения.

1. **ПРОГРАММА КУРСА**

Тема 1.

Правовое регулирование экономических отношений.

Тема 2.

Правовое положение субъектов предпринимательской деятельности.

Тема 3.

Правовое регулирование договорных отношений.

Тема 4.

Экономические споры

Тема 5.

Трудовое право.

Тема 6.

Трудовой договор.

Тема 7.

Рабочее время и время отдыха.

Тема 8.

Заработная плата.

Тема 9.

Административное право.

1. **МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ**

**ПО ВЫПОЛНЕНИЮ КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ**

* 1. **Общие положения**

В соответствии с учебным планом студенты заочной формы обучения должны выполнить контрольную работу по дисциплине **Правовые основы профессиональной деятельности.**

Цель контрольных работ – закрепить теоретические знания, выработать навыки самостоятельной работы с литературой и с электронными ресурсами по данному курсу, применить основные положения курса при работе по специальности.

Контрольная работа состоит из одного теоретического вопроса и двух практических. К выполнению контрольных работ следует подходить творчески. Качество её оцениваются по тому, насколько правильно и самостоятельно выполнены работы и в какой степени использована рекомендованная литература. В выполненных работах необходимо показать умение анализировать, систематизировать и обобщать изучаемый материал.

В разделе 3.2 методических указаний приведен список вариантов заданий с перечнем вопросов, которые следует осветить в своих работах. Указаны также ссылки на электронные источники и номера литературных источников из общего перечня литературы, которые необходимо изучить при выполнении контрольных работ по данной теме.

При подготовке к выполнению самостоятельных работ рекомендуется использовать учебники и электронные ресурсы.

Вариант контрольной работы студент определяет по таблице, исходя из начальной буквы своей фамилии:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Начальная буква фамилии студента | Номер темы контрольной работы | Начальная буква фамилии студента | Номер темы контрольной работы |
| А | 1 | П | 7 |
| Б | 2 | Р | 8 |
| В | 3 | С | 9 |
| Г | 4 | Т | 1 |
| Д | 5 | У | 2 |
| Е | 6 | Ф | 3 |
| Ё | 7 | Х | 4 |
| Ж | 8 | Ц | 5 |
| З | 9 | Ч | 6 |
| И | 1 | Ш | 7 |
| К | 2 | Щ | 8 |
| Л | 3 | Ы | 9 |
| М | 4 | Э | 1 |
| Н | 5 | Ю | 2 |
| О | 6 | Я | 3 |
|  |  |  |  |

* 1. **ВАРИАНТЫ КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ**

***Вариант 1*.**  Правовое регулирование экономических отношений.

*Теоретическая часть*

Рыночная экономика, как объект воздействия права.

*Практическая часть*

1. Составление презентации «Предпринимательская деятельность и ее виды».

*Литература*: 1,2,3,4.

***Вариант 2.*** Правовое положение субъектов предпринимательской деятельности.

*Теоретическая часть*

Правовое положение субъектов предпринимательской деятельности.

*Практическая часть*

1. Составление презентации «Создание юридического лица».

*Литература:* 1,2,3,4.

***Вариант 3.*** Правовое регулирование договорных отношений.

*Теоретическая часть*

Правовое регулирование договорных отношений

*Практическая часть*

1. Составление презентации «Составление и форма договора».

*Литература:* 1, 2, 3, 4, 7.

***Вариант 4.*** Экономические споры.

*Теоретическая часть*

Экономические споры.

*Практическая часть*

1. Составление презентации: «Виды экономических споров».

*Литература:* 1,2, 3, 4,5.

***Вариант 5.*** Трудовое право**.**

*Теоретическая часть*

Трудовое право.

*Практическая часть*

1. Составление презентации «Трудовое право».

*Литература:* 1, 2, 3, 4,5,7.

***Вариант 6.*** Трудовой договор.

*Теоретическая часть*

Трудовой договор.

*Практическая часть*

2. Составление презентации: «Виды трудового права».

*Литература:* 1, 2, 3, 4,5,6.

***Вариант 7.*** Рабочее время и время отдыха.

*Теоретическая часть*

Рабочее время и время отдыха

*Практическая часть*

1. Составление презентации на тему: «Рабочее время и время отдыха».

*Литература:* 1, 2, 3,4,5,6,7.

***Вариант 8***. Заработная плата**.**

*Теоретическая часть*

Заработная плата

*Практическая часть*

1. Составление презентации: «Заработная плата».

*Литература:* 1, 2, 3,4,6.

***Вариант 9.*** Административное право.

*Теоретическая часть*

Административное право

*Практическая часть*

1. Подготовка презентации на тему: «Административное право»

*Литература:* 1, 2,3,4,5.

1. **МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ К ВЫПОЛНЕНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ КОНТРОЛЬНЫХ ЗАДАНИЙ**

По дисциплине «Требования к зданиям и инженерным системам гостиничного предприятия» предусматривается выполнять самостоятельные работы в виде реферирования, сообщения, презентации, составления схем, составления планов.

Цель реферата – самостоятельная работа по конкретной тематике с использованием лекционного материала, основной и дополнительной литературы.

Оформляется контрольное задание (реферат) на листах формата А 4 в печатном виде, объем не менее 5 листов, шрифт Times New Roman, 14 пт; интервал 1,5. Поля: 2,5 см. Все чертежи, графики, рисунки и таблицы должны быть подписаны. Нумерация страниц начинается с 3-ей страницы (обложка и оглавление не нумеруются). На проверку сдается печатный и электронный варианты. На титульном листе следует указать наименование техникума, название темы реферата, курс и группу студента, фамилию, имя, отчество исполнителя задания: фамилию, имя, отчество преподавателя. После титульного листа работы, следует оглавление.

Структура реферативной работы должна включать:

- введение;

- изложение основного материала;

- заключение;

- список используемой литературы.

Сообщение делается устно на 5 минут. Структура сообщения включает в себя:

- изложение основного материала;

- заключение.

Презентация состоит из 8-10 слайдов. На первом слайде наименование техникума, тема презентации. На последнем слайде курс и группа студента, фамилию, имя, отчество исполнителя задания.

Составление схем, отразить работу объекта, аппарата, механизма с кратким описанием. На листе формата А 4.

Выполнение макета (рисунок) в цвете. На листе формата А 4.

1. **РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА**
2. Петрова Г.В. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник. – М.: Академия, 2010.
3. Трудовое право России прогрессивный [текст]: учебник / под. ред. Е.Б. Хохлова, В.А. Сафонова. – 3-е изд., перераб и доп. – М. : Юрайт, 2009.
4. Трудовое право России [текст]: учебник/ отв. ред. Ю.П. Орловского, А.Ф. Нуртдиновой. – 2-е изд. – М.: КОНТРАКТ - ИНФРА - М, 2008.

**Дополнительные источники:**

Учебники и учебные пособия:

1. Казанцев В.И., Васин В.Н. Трудовое право: учебник. – М.: Академия, 2010.
2. Казанцев, В. И. Трудовое право: [текст] учебник / В.И. Казанцев. – М.: Академия ИЦ, 2009.
3. Панина, А.Б. Трудовое право [текст]: учебное пособие / А.Б. Панина. – 3-е изд., перераб и доп. – М. : ИД «ФОРУМ»: - ИНФРА - М, 2008.
4. Смоленский, М. Б. Трудовое право Российской Федерации [текст]: учебник / М.Б. Смоленский. – Ростов н/Д. : Феникс, 2009.

Нормативно-правовые документы:

1. Закон Российской Федерации «О защите прав потребителей» от 7 февраля 1992 г. № 2300-1;
2. Федеральный закон от 12 января 1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»;
3. Федеральный закон от 17 июля 1999 г. N 176-ФЗ  
   «О почтовой связи»;
4. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 г. № 195-ФЗ;
5. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ;
6. Федеральный закон от 7 июля 2003 г. N 126-ФЗ «О связи»;
7. Правила оказания услуг почтовой связи;
8. Справочно-правовая система «Консультант-Плюс».
9. Справочно-правовая система «Гарант».

# **Интернет ресурсы:**

# **1. Правовой образовательный портал. Режим доступа:** [**http://law.edu.ru**](http://law.edu.ru)

# **2. Информационный правовой портал. Режим доступа:** [**http://www.zakonia.ru**](http://www.zakonia.ru)

3. Информационный портал «Все российские правовые акты». Режим доступа: <http://pravo.ru/>

4. Российский правовой портал. Трудовое право. Режим доступа: <http://www.pravo174.ru/trudpr.php>

Приложение 1.  
***Образец оформления титульного листа***

Государственное автономное профессиональное

образовательное учреждение Иркутской области  
«Байкальский техникум отраслевых технологий и сервиса»

Домашняя контрольная работа   
по дисциплине: «Правовые основы профессиональной деятельности»  
студента заочного отделения  
группы  ЗДО-102  
ФИО   
Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
Вариант № 1  
  
Проверил: преподаватель дисциплины

«Правовые основы профессиональной деятельности»

ФИО  
  
  
Оценка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись)  
  
Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Байкальск, 2023 г.