

ГАПОУ ЧАО «ЧМК»	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	СТО СМК 4.2.01 - 2020
		Лист 1/3

АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.04 ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 44.02.02 Преподавание в начальных классах.

Формируемые компетенции: ОК 1 – 4, ОК 6, ОК 9, ОК 11, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.4, ПК 1.6, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.4, ПК 2.5.

Разработчик: Коломиец Оксана Петровна, преподаватель,
Николаенко Татьяна Михайловна, преподаватель,

1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью подготовки специалистов среднего звена программы по специальности среднего профессионального образования (СПО): 44.02.02 Преподавание в начальных классах.

2. Место дисциплины в структуре ППССЗ:

Учебная дисциплина ОП.04 Правовое обеспечение профессиональной деятельности относится к профессиональному циклу основной профессиональной образовательной программы

3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины:

Цель:

– является изучение действующего законодательства, формирование системы знаний в области правового обеспечения предпринимательской деятельности и наемного труда, приобретение навыков работы с нормативным материалом, его анализа и практического использования..

Задачи:

– формирование и развитие теоретических знаний в процессе изучения действующего законодательства;

ГАПОУ ЧАО «ЧМК»	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	СТО СМК 4.2.01 - 2020
		Лист 2/3

- усвоение студентами общеправовых категорий и понятий, оставляющих специфику современного российского гражданского, хозяйственного, предпринимательского, финансового и трудового законодательства;

- приобретение навыков работы с нормативно-правовыми актами, ознакомление с практикой его применения и толкования;

- активизация интереса к проблемам правового регулирования и развитие стремлений к повышению уровня профессиональной подготовки специалистов.

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

- использовать нормативные правовые документы, регламентирующие профессиональную деятельность в области образования;

- защищать свои права в соответствии с гражданским, гражданским процессуальным и трудовым законодательством;

- анализировать и оценивать результаты и последствия действий (бездействия) с правовой точки зрения.

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

- основные положения Конституции Российской Федерации;
- права и свободы человека и гражданина, механизмы их реализации;
- понятие и основы правового регулирования в области образования;
- нормы права, регулирующие правоотношения в области образования;
- социально-правовой статус учителя;
- порядок заключения трудового договора и основания для его прекращения;

- правила оплаты труда педагогических работников;
- понятие дисциплинарной и материальной ответственности работника;
- виды административных правонарушений и административной ответственности;

- нормативно-правовые основы защиты нарушенных прав и судебный порядок разрешения споров.

4. Количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 81 часа, в том числе:

ГАПОУ ЧАО «ЧМК»	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	СТО СМК 4.2.01 - 2020
		Лист 3/3

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 54 часов;
самостоятельной работы обучающегося – 27 часа.

4.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы:

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	81
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	54
в том числе:	
лабораторные работы	0
практические занятия	14
контрольные работы	0
курсовая работа (проект)	0
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	27
в том числе:	
работа с текстом учебника,	6
работа с текстом Конституции РФ, нормативными актами и документами	17
реферат	4
Итоговая аттестация в форме: зачета	

5. Тематический план учебной дисциплины:

Раздел 1. Трудовое право

Тема 1.1. Понятие и предмет трудового права

Тема 1.2. Субъекты трудового права

Тема 1.3. Трудовой договор

Тема 1.4. Понятие и виды переводов

Тема 1.5. Рабочее время и время отдыха

Тема 1.6. Заработная плата

Тема 1.7. Дисциплинарная и материальная ответственность

Раздел 2. Гражданское право

Тема 2.1. Понятие и предмет гражданского права.

Тема 2.2. Участники гражданских правоотношений

Раздел III Административное право

Тема 3.1. Понятие, предмет и субъекты административного права.