

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»
ИЖЕВСКИЙ ФИЛИАЛ**

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

**ОПЦ. 11 ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Специальность 38.02.03 Операционная деятельность в логистике

Направленность: Операционная деятельность в логистике

Форма обучения: очная

Объем дисциплины: 34 ак.ч.

Форма промежуточной аттестации: дифференцированный зачет

Рабочая программа по дисциплине «Правовое обеспечение профессиональной деятельности» по специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 21.04.2022 № 257.

Рабочая программа:

обсуждена и рекомендована к утверждению решением кафедры гуманитарных и естественно-научных дисциплин от 24.08.2026 г., протокол № 1.

одобрена Научно-методическим советом университета от 28.09.2026 г., протокол № 3.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ.....	
1.1. Цель и задачи освоения дисциплины.....	
1.2. Место дисциплины в структуре образовательной программы	
1.3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине	
2. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ И ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ С УКАЗАНИЕМ ЧАСОВ, ОТВОДИМЫХ НА ОСВОЕНИЕ КАЖДОЙ ТЕМЫ	
2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы.....	
2.2. Тематический план и содержание дисциплины.....	
2.3. Примерная тематика курсовых работ (проектов)	
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ.....	
3.1. Материально-техническое обеспечение	
3.2. Информационное обеспечение	
3.3. Особенности реализации общеобразовательной дисциплины для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.....	
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	
4.1. Оценивание результатов обучения и уровня сформированности компетенций	

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Цель и задачи освоения дисциплины

Цель: выработка у обучающихся четкого понимания роли законодательства в сфере профессиональной деятельности.

Задачи изучения дисциплины:

- формирование у будущих специалистов представления о праве, социальной ценности системы права как единственного цивилизованного способа упорядочения общественных отношений;
- привитие уважения к закону, понимания недопустимости его нарушения;
- формирование навыков самостоятельного изучения литературы по теории права, методологии правового обеспечения и решения задач, связанных с правоприменением.
- формирование умений осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

1.2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Правовое обеспечение профессиональной деятельности» относится к обязательной части общепрофессионального цикла основной профессиональной образовательной программы – программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике.

1.3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине

Изучение дисциплины направлено на формирование у обучающихся *общих, профессиональных* компетенций и личностных результатов.

Формируемые компетенции (код и наименование компетенции)	Планируемые результаты обучения
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	Уметь: 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; составить план действия; определить необходимые ресурсы. Владеть: актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника). Знать: актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в

	<p>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</p>
<p>ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности</p>	<p>Уметь: 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, использовать современное программное обеспечение; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач.</p> <p>Знать: номенклатуру 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.</p>
<p>ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.</p>	<p>Уметь: определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; определять.</p> <p>Знать: содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования; основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты</p>
<p>ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.</p>	<p>Уметь: организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности.</p> <p>Знать: психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности.</p>
<p>ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей.</p>	<p>Уметь: грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе.</p> <p>Знать: особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных</p>

	сообщений.
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	<p>Уметь: понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.</p> <p>Знать: правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности.</p>
ПК 1.1. Осуществлять сопровождение, в том числе документационное, процедуры закупок.	<p>Уметь: оформлять формы первичных документов для осуществления процедуры закупок; определять потребности в материальных запасах для обеспечения деятельности организации; применять методологические основы базисных систем управления запасами в конкретных ситуациях; определять сроки и объемы закупок материальных ценностей; оценивать поставщиков с применением различных методик.</p> <p>Знать: требования законодательства и нормативных правовых актов, регулирующих деятельность в сфере закупок; порядок составления закупочной документации; критерии оценки поставщиков; порядок определения потребностей в закупках; базисные системы управления запасами (система с фиксированным размером заказа, и система с фиксированным интервалом времени между заказами).</p>
ПК 3.1. Планировать, подготавливать и осуществлять процесс перевозки грузов.	<p>Уметь: рассчитывать стоимость грузоперевозок различными видами транспорта, в т.ч. смешанной перевозки; определять оптимальный маршрут перевозки; осуществлять выбор транспортного средства.</p> <p>Знать: участия в планировании и организации процесса перевозки грузов; оптимизации транспортных расходов</p>

2. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ И ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ С УКАЗАНИЕМ ЧАСОВ, ОТВОДИМЫХ НА ОСВОЕНИЕ КАЖДОЙ ТЕМЫ

2.1. Объем дисциплины и виды учебной деятельности

Вид учебной деятельности	ак. часов	
	Всего	5 семестр
1. Обязательные учебные занятия	28	28
• лекции	14	14
• практические занятия /в том числе в форме практической подготовки	14	14
• лабораторные занятия /в том числе в форме практической подготовки	-	-

2. Консультации	-	-
2. Самостоятельная работа студентов, всего	6	6
3. Выполнение курсовой работы (проекта) <i>(при наличии)</i>	-	-
4. Промежуточная аттестация: <i>дифференцированный зачет</i>	+	+
Учебная нагрузка обучающихся (суммарно)	34	34

2.2. Примерный тематический план и содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала: лекции, практические занятия, лабораторные занятия, самостоятельная работа обучающихся, выполнение курсовой работы (проекта)	Объем часов / в том числе в форме практической подготовке	Формируемые компетенции
1	2	3	4
Раздел 1. Право в профессиональной деятельности			
Тема 1. Система российского права	Лекции		ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК-06, ОК 09, ПК 1.1
	Понятие и сущность права. Значение права в регулировании общественных отношений и профессиональной деятельности. Правовые нормы, институты. Отрасли российского права.	1	
	Практические занятия		
	Вопросы для обсуждения: Что такое система права и чем она отличается от системы законодательства? Какие отрасли права наиболее значимы для вашей будущей профессиональной деятельности? В чём разница между материальным и процессуальным правом? Приведите примеры. Как соотносятся частное и публичное право в регулировании профессиональных отношений? Какие проблемы систематизации законодательства вы видите в современной России?	2	
	Самостоятельная работа		
	1.Изучите Конституцию РФ (глава 1) и ФЗ «О нормативных правовых актах в РФ». Выпишите 5 признаков нормативного правового акта. 2.Найдите в базе «КонсультантПлюс» или «Гарант» пример коллизии между федеральным и региональным законом. Кратко законспектируйте. 3.Эссе (1,5–2 стр.): «Почему знание системы права важно для профессионала?»	1	
Тема 2. Общая характеристика правоотношений в профессиональной сфере	Лекции		ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК-06, ОК 09, ПК 1.1
	Понятие и признаки правоотношений. Основные элементы правоотношений. Виды правоотношений в профессиональной деятельности. Правосубъектность участников правоотношений в профессиональной сфере. Правовой статус физических лиц, правовой статус юридических лиц и органов государственной власти.	1	

Тема 3. Правовые акты в профессиональной деятельности.	Лекции		ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК-06, ОК 09, ПК 1.1
	Система правовых актов в Российской Федерации. Классификация нормативных правовых актов: юридическая сила, предмет правового регулирования, сфера распространения. Правовые акты федеральных органов власти, органов государственной власти субъектов РФ, муниципальные правовые акты. Понятие «правотворчество» и его основные этапы. Порядок подготовки и принятия федеральных законов. Порядок принятия правовых актов Президента РФ. Подготовка нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти. Действие нормативных актов во времени, в пространстве, по кругу лиц.	2	
	Практические занятия		
	Вопросы для обсуждения Какова иерархия нормативных правовых актов в РФ? Чем отличается закон от подзаконного акта? Как определяется действие акта во времени, пространстве и по кругу лиц? Какие требования предъявляются к оформлению правоприменительных актов? Как работать с электронными правовыми актами: юридическая сила и риски?	2	
	Самостоятельная работа обучающихся		1
	1.Изучите ФЗ № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов». Выпишите требования к опубликованию правовых актов. 2.Найдите в базе законодательства акт, регулирующий вашу профессиональную сферу. Составьте его «паспорт» (название, дата, предмет, ключевые статьи). 3.Памятка (1 стр.): «Как проверить актуальность нормативного акта в электронной базе».		
Раздел 2. Основы конституционного права Российской Федерации			
Тема 4. Конституционное право как отрасль российского права	Лекции		ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК-06, ОК 09, ПК 1.1
	Понятие Конституции РФ и ее место в системе законодательства. Основы конституционного строя России. Система органов государственной власти. Президент РФ. Законодательная, исполнительная и судебная власть в РФ. Правоохранительные органы. Органы власти субъектов РФ и местного самоуправления.	1	
Тема 5. Права и обязанности человека и гражданина.	Лекции		ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК-06, ОК 09, ПК 1.1
	Правовой статус личности в Российской Федерации. Гражданство РФ. Личные, политические, экономические, социальные и культурные права и свободы человека и гражданина в РФ. Конституционные обязанности. Правовая	1	

	культура.		
	Практические занятия		
	Вопросы для обсуждения В чём разница между правами человека и правами гражданина? Какие конституционные права наиболее уязвимы в профессиональной сфере? Как реализуются обязанности гражданина в профессиональной деятельности? Какие механизмы защиты прав существуют в РФ (судебные и внесудебные)? Как обеспечиваются права иностранных граждан в профессиональной деятельности в РФ?	2	
Раздел 3. Правовое регулирование трудовых правоотношений			
Тема 6. Характеристика трудовых правоотношений	Лекции		ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК-06, ОК 09, ПК 1.1
	Понятие трудового права. Источники трудового права. Трудовые правоотношения. Субъекты трудовых правоотношений. Трудовой договор как основа трудовых правоотношений. Общие требования к содержанию трудового договора. Порядок заключения и оформления трудового договора. Изменение и прекращение трудового договора. Сохранность персональных данных работников.	1	
	Практические занятия		
	Вопросы для обсуждения Чем трудовой договор отличается от гражданско-правового? Какие существенные условия должны быть в трудовом договоре? Каков порядок приёма на работу и документального оформления? В каких случаях возможен перевод работника без его согласия? Какие гарантии предусмотрены при увольнении?	2	
Тема 7. Правовое регулирование рабочего времени, времени отдыха и оплаты труда	Лекции		ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК-06, ОК 09, ПК 1.1
	Понятие и виды рабочего времени. Режимы рабочего времени. Время отдыха. Понятие и виды отпусков. Документационное оформление отпуска. Нормирование труда. Правовое регулирование служебных командировок. Понятие и виды оплаты труда. Государственные гарантии по оплате труда. Компенсационные выплаты работникам.	1	
Раздел 4. Правовое регулирование профессиональной деятельности в области гражданских правоотношений			
Тема 8. Гражданское право и гражданские	Лекции		
	Гражданские правоотношения: субъекты, объекты, содержание. Источники	2	ОК 01, ОК 02,

правоотношения	гражданского права. Применение норм гражданского права в профессиональной деятельности. Организационно-правовые формы юридических лиц. Органы управления юридического лица. Учредительные документы. Лицензирование деятельности. Несостоятельность (банкротство). Коммерческие юридические лица. Характеристика основных форм: хозяйственные товарищества и общества, государственные и муниципальные унитарные предприятия.		ОК 04, ОК-06, ОК 09, ПК 1.1
	Практические занятия		
	Вопросы для обсуждения Кто может быть субъектом гражданских правоотношений в профессиональной сфере? Какие виды сделок наиболее характерны для вашей профессии? В чём разница между договорной и внедоговорной ответственностью? Как защищается деловая репутация специалиста? Когда необходимо оформление доверенности и каковы требования к ней?	2	
	Самостоятельная работа обучающихся		
	1. Изучите ГК РФ (ст. 1–15, 153–181, 1252). Выпишите определения: «сделка», «представительство», «деловая репутация». 2. Найдите в судебной практике пример защиты деловой репутации. Кратко законспектируйте позицию суда. 3. Образец доверенности: Составьте проект доверенности на представление интересов в суде (с комментариями к каждому пункту).	2	
Тема 9. Право собственности на документы и информационные ресурсы	Лекции		ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК-06, ОК 09, ПК 1.1
	Право собственности: основной институт гражданского права. Содержание права собственности. Приобретение и прекращение права собственности. Интеллектуальная собственность. Право собственности на информационные ресурсы и документированную информацию. Право собственности на документы Архивного фонда РФ. Правовое регулирование использования на документах государственных и официальных символов, фирменного наименования организации.	1	
Тема 10. Гражданско-правовой договор в профессиональной деятельности	Лекции		ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК-06, ОК 09, ПК 1.1
	Сделки: понятие, виды, формы. Понятие «гражданско-правовой договор». Виды договоров. Требования к оформлению договоров. Порядок заключения договоров. Договор депозитарного хранения документов Архивного фонда РФ. Протоколы в системе гражданско-правовых договорных отношений. Решения собраний. Нормативные требования к срокам хранения гражданско-правовых договоров. Государственные контракты. Гражданско-правовые	1	

	обязательства. Представительство и доверенность. Гражданско-правовая ответственность. Защита имущественных и личных неимущественных прав.		
	Практические занятия		
	Вопросы для обсуждения Каковы стадии заключения договора и что такое преддоговорная ответственность? Какие условия договора являются существенными и почему? Как обеспечивается исполнение обязательств (неустойка, залог, поручительство)? В каких случаях возможно изменение или расторжение договора? Чем отличаются договор подряда и договор возмездного оказания услуг?	2	
Раздел 5. Основные законодательные акты о правовом обеспечении профессиональной деятельности служащих			
Тема 11. Государственная и муниципальная служба как вид профессиональной деятельности	Лекции	1	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК-06, ОК 09, ПК 1.1
	Понятие «государственная служба». Система государственной службы в Российской Федерации. Нормативно-правовое регулирование государственной и муниципальной службы. Отличие служебного контракта от трудового договора. Аттестация государственных служащих.		
Тема 12. Права и обязанности государственных (муниципальных) служащих	Лекции	1	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК-06, ОК 09, ПК 1.1
	Права и обязанности государственных (муниципальных) служащих. Ограничения и запреты государственной службы. Правовое регулирование противодействия коррупции на государственном и локальном уровне. Меры профилактики коррупционного поведения государственных служащих.		
	Практические занятия	2	
	Вопросы для обсуждения Какие основные права гарантированы госслужащим? Какие ограничения и запреты установлены для служащих? Как регулируется антикоррупционное поведение на службе? Какие виды ответственности предусмотрены для госслужащих? Каковы особенности пенсионного обеспечения госслужащих?		
	Самостоятельная работа обучающихся		
1.Изучите ФЗ № 79-ФЗ (ст. 15–20, 59–61) и ФЗ № 273-ФЗ «О противодействии коррупции». Выпишите 5 запретов для госслужащих. 2.Найдите в судебной практике пример привлечения госслужащего к ответственности за коррупционное правонарушение. Кратко законспектируйте.			

	3.Памятка (1,5 стр.): «Как госслужащему избежать конфликта интересов: практические рекомендации».		
<p>Самостоятельная работа обучающихся:</p> <p>1. Реферат</p> <p>Этапы работы</p> <p>1. Выбор темы.</p> <p>2. Подбор и первоначальное ознакомление с литературой и другими источниками информации, необходимыми для реферата.</p> <p>3. Составление первоначального варианта плана реферата, утверждение и согласование его с преподавателем.</p> <p>4. Изучение литературы, действующей законодательной базы, имеющейся практики и других источников, относящихся к теме реферата.</p> <p>5. Сбор и обработка фактического материала. Корректировка плана реферата.</p> <p>6. Обработка и анализ имеющейся информации, формулирование выводов и рекомендаций.</p> <p>7. Окончательное оформление готового материала реферата, согласно требованиям к оформлению текстовых документов.</p> <p>8. Предоставление полностью готовой работы преподавателю.</p> <p>9. Подготовка выступления по реферату.</p> <p>Публичное выступление по теме реферата (защита).</p> <p>Примерная тематика рефератов</p> <p>Тема 1. Система российского права</p> <p>1. Взаимодействие отраслей права в регулировании профессиональной деятельности (на примере труда юриста/госслужащего).</p> <p>2. Частное и публичное право: проблемы разграничения в современной России.</p> <p>3. Эволюция системы российского права: от советского периода к современности.</p> <p>4. Место права социального обеспечения в системе российского права.</p> <p>5. Проблема систематизации законодательства в условиях цифровизации.</p> <p>Тема 2. Общая характеристика правоотношений в профессиональной сфере</p> <p>6. Субъекты профессиональных правоотношений: правосубъектность организаций и физических лиц.</p> <p>7. Объекты правоотношений в профессиональной деятельности: материальные и нематериальные блага.</p> <p>8. Юридические факты как основания возникновения и прекращения профессиональных правоотношений.</p> <p>9. Ответственность сторон в профессиональных правоотношениях: виды и основания.</p> <p>10. Специфика правоотношений в государственных и частных организациях.</p> <p>Тема 3. Правовые акты в профессиональной деятельности</p> <p>11. Иерархия нормативных правовых актов в Российской Федерации.</p>			

<p>12. Действие нормативных актов во времени, пространстве и по кругу лиц.</p> <p>13. Правоприменительные акты в работе специалиста: требования к оформлению.</p> <p>14. Проблема коллизий нормативных актов и способы их разрешения.</p> <p>15. Электронные правовые акты: юридическая сила и особенности использования.</p> <p>Тема 4. Конституционное право как отрасль российского права</p> <p>16. Конституция РФ - основа правового регулирования профессиональной деятельности.</p> <p>17. Принципы конституционного строя и их влияние на организацию службы.</p> <p>18. Система органов государственной власти в РФ: компетенция и взаимодействие.</p> <p>19. Федеративное устройство России и разграничение полномочий в сфере труда.</p> <p>20. Роль Конституционного Суда РФ в защите прав специалистов.</p> <p>Тема 5. Права и обязанности человека и гражданина</p> <p>21. Конституционные права и свободы гражданина в сфере труда и службы.</p> <p>22. Гарантии прав человека в условиях чрезвычайного положения.</p> <p>23. Обязанности гражданина РФ и их реализация в профессиональной деятельности.</p> <p>24. Механизмы защиты нарушенных конституционных прав (судебные и внесудебные).</p> <p>25. Права иностранных граждан и лиц без гражданства на трудовую деятельность в РФ.</p> <p>Тема 6. Характеристика трудовых правоотношений</p> <p>26. Трудовой договор: понятие, содержание и отличие от гражданско-правовых договоров.</p> <p>27. Прием на работу: документальное оформление и испытательный срок.</p> <p>28. Перевод и перемещение работника: правовые последствия.</p> <p>29. Прекращение трудового договора: основания и гарантии.</p> <p>30. Особенности трудовых отношений с дистанционными работниками.</p> <p>Тема 7. Правовое регулирование рабочего времени, времени отдыха и оплаты труда</p> <p>31. Нормирование рабочего времени: виды режимов и учет.</p> <p>32. Правовое регулирование сверхурочной работы и работы в выходные дни.</p> <p>33. Виды отпусков и порядок их предоставления.</p> <p>34. Системы оплаты труда: тарифная и бестарифная.</p> <p>35. Ответственность работодателя за задержку выплаты заработной платы.</p> <p>Тема 8. Гражданское право и гражданские правоотношения</p> <p>36. Участники гражданских правоотношений в профессиональной сфере (физические и юридические лица).</p> <p>37. Сделки в профессиональной деятельности: виды и последствия недействительности.</p> <p>38. Гражданско-правовая ответственность: виды и условия наступления.</p> <p>39. Защита чести, достоинства и деловой репутации специалиста.</p> <p>40. Представительство и доверенность в гражданском обороте.</p> <p>Тема 9. Право собственности на документы и информационные ресурсы</p>		
--	--	--

41. Право интеллектуальной собственности на служебные произведения. 42. Коммерческая тайна и режим конфиденциальности документов. 43. Правовой режим персональных данных в организации. 44. Доступ к информации о деятельности государственных органов. 45. Ответственность за утечку служебной информации. Тема 10. Гражданско-правовой договор в профессиональной деятельности 46. Заключение договора: стадия переговоров и преддоговорная ответственность. 47. Существенные условия договора: проблемы толкования. 48. Исполнение договора и обеспечение обязательств. 49. Изменение и расторжение договора по соглашению сторон. 50. Договор подряда и возмездного оказания услуг в работе юриста. Тема 11. Государственная и муниципальная служба как вид профессиональной деятельности 51. Понятие и принципы государственной гражданской службы РФ. 52. Виды государственной службы: различия и правовое регулирование. 53. Поступление на государственную службу: конкурсы и квалификационные требования. 54. Правовое положение муниципального служащего. 55. Реестры должностей государственной и муниципальной службы. Тема 12. Права и обязанности государственных (муниципальных) служащих 56. Служебный контракт: содержание и особенности заключения. 57. Ограничения и запреты, связанные с государственной службой. 58. Антикоррупционные требования к поведению служащего. 59. Дисциплинарная ответственность государственных служащих. 60. Пенсионное обеспечение государственных служащих.		
Консультации	-	
Промежуточная аттестация: Дифференцированный зачет	+	
Всего:	34	

2.3. Примерная тематика курсовых работ (проектов)

Курсовые работы (проекты) не предусмотрены.

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к материально-техническому обеспечению

Специальные помещения представляют собой учебные аудитории для проведения учебных занятий всех видов, лабораторных работ и практических занятий, дисциплинарной и модульной подготовки, предусмотренных учебным планом образовательной программы, а также помещения для самостоятельной работы обучающихся.

Для проведения занятий по дисциплине Правовое обеспечение профессиональной деятельности предусмотрено наличие учебной аудитории.

Учебные аудитории соответствуют действующим противопожарным правилам и нормам, укомплектованы учебной мебелью.

Учебные аудитории оснащены техническими средствами обучения: *ноутбук, проектор, экран.*

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой, обеспечивающей доступ к сети Интернет и электронной информационно-образовательной среде.

Оценивание результатов обучения по дисциплине и уровня сформированности компетенций осуществляется в рамках текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации в соответствии с Фондом оценочных средств.

3.2. Информационное обеспечение

Нормативные правовые акты

1. Конституция Российской Федерации (принята на всенародном голосовании 12 декабря 1993 г.) (с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 1 июля 2020 г.) // Российская газета от 25 декабря 1993 г. № 237.

2. Гражданский кодекс Российской Федерации (части первая, вторая, третья и четвертая) (с изм. и доп.) // Собрание законодательства Российской Федерации от 5 декабря 1994 г. № 32 ст. 330.

3. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ (с изм. и доп.) // Собрание законодательства Российской Федерации от 7 января 2002 г. № 1 (часть I) ст. 3.

Основная литература

1. Афанасьев И. В. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебное пособие для среднего профессионального образования / И. В. Афанасьев, И. В. Афанасьева. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Издательство Юрайт, 2026. - 184 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-16134-2. - Текст: электронный // Образовательная

платформа Юрайт [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/541595>. - Режим доступа: по подписке

2. Николукин С. В. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник и практикум для среднего профессионального образования / С. В. Николукин. - Москва: Издательство Юрайт, 2026. - 248 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-14511-3. - Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/544406>. - Режим доступа: по подписке.

Дополнительная литература

1. Актуальные проблемы правового обеспечения профессиональной деятельности : учебник для вузов / ответственный редактор А. И. Землин. - Москва : Издательство Юрайт, 2026. - 459 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-534-13673-9. - Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/588434>. - Режим доступа: по подписке.

2. Тыщенко А. И. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник / А.И. Тыщенко. - 5-е изд. - Москва: РИОР: ИНФРА-М, 2024. - 212 с. - (Среднее профессиональное образование). - DOI: <https://doi.org/10.29039/01944-3>. - ISBN 978-5-369-01944-3. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2085098>. - Режим доступа: по подписке.

3. Хабибулин А. Г. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник / А.Г. Хабибулин, К.Р. Мурсалимов. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2023. - 364 с. - (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-8199-0874-7. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/1865357>. - Режим доступа: по подписке.

Электронные библиотечные системы (ЭБС) и электронные образовательные ресурсы:

1. Электронно-библиотечная система ZNANIUM <https://www.znanium.com>

2. Универсальная справочно-информационная база данных периодических изданий «East View» <https://dlib.eastview.com/>

3. Электронно-библиотечная система «BOOK.ru» www.book.ru

4. ЭБС «Национальный цифровой ресурс «Руконт» <https://lib.rucont.ru/search>

5. Электронный каталог Университета – Автоматизированная информационная библиотечная система (АИБС «МегаПро»)

6. Образовательная платформа «ЮРАЙТ» <https://urait.ru/>

1) Лицензионное программное обеспечение, в том числе отечественного производства:

– DsktpEdu ALNG LicSARk OLV F1 1Y Acdmc Ent (MS Windows)
(подписка на ПО)

- Программная система для обнаружения текстовых заимствований в учебных и научных работах «Антиплагиат.ВУЗ» версия 3.3 (отечественное ПО)

- Антивирус Kaspersky Endpoint Security (отечественное ПО)
- СПС КонсультантПлюс
- СИМ Системы Гарант

2) Свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства

- 7-Zip (свободный файловый архиватор с высокой степенью сжатия данных) (отечественное ПО)

- AIMP Бесплатный аудио проигрыватель (лицензия бесплатного программного обеспечения) (отечественное ПО)

- FastStone Image Viewer (программа для просмотра изображений в Microsoft Windows (лицензия бесплатного программного обеспечения))

- Foxit Reader (Бесплатное прикладное программное обеспечение для просмотра электронных документов в стандарте PDF (лицензия бесплатного программного обеспечения))

- NVDA
- MyTest
- Google Chrome
- Mozilla Firefox
- Adobe Acrobat Reader DC

Информационные справочные системы:

- СПС КонсультантПлюс. Компьютерная справочная правовая система, широко используется учеными, студентами и преподавателями (подписка на ПО)

- СИМ системы «Гарант» (специальные информационные массивы электронного периодического справочника системы «Гарант»). Справочно-правовая система по законодательству Российской Федерации, некоммерческая версия для студентов, аспирантов и преподавателей (подписка на ПО).

Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечивается индивидуальным неограниченным доступом к электронно-библиотечной системе и электронной информационно-образовательной среде.

3.3. Особенности реализации общеобразовательной дисциплины для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Лица, с ограниченными возможностями здоровья обеспечиваются печатными и электронными образовательными ресурсами (учебные пособия, материалы для самостоятельной работы и т.д.) в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации.

В университете создана безбарьерная среда, учитывающая потребности следующих категорий инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья: с нарушениями зрения, с нарушениями слуха, с нарушениями опорно-двигательного аппарата.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Оценивание результатов обучения и уровня сформированности компетенций

Оценивание результатов обучения по дисциплине осуществляется в рамках текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации в соответствии с оценочными материалами.

Обновление рабочей программы дисциплины

Наименование раздела рабочей программы, в который внесены изменения
(измененное содержание раздела)

обсуждено и рекомендовано к утверждению решением кафедры гуманитарных и естественно-научных дисциплин от ____ ____ 20__ г., протокол № ____

одобрено Научно-методическим советом от ____ ____ 20__ г., протокол № ____