

Министерство образования Новгородской области
филиал областного государственного автономного
профессионального образовательного учреждения
«Боровичский медицинский колледж имени А.А. Кокорина»
в г. Старая Русса

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.14. ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
специальность 43.02.04 Прикладная эстетика
(базовая подготовка)

Старая Русса

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 43.02.04 «Прикладная эстетика», рабочей программы воспитания ОГА ПОУ БМК.

Организация-разработчик: Филиал областного государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Боровичский медицинский колледж имени А.А. Кокорина» в г. Старая Русса

Разработчик:

Горбунова Галина Леонидовна, преподаватель первой квалификационной категории филиала областного государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Боровичский медицинский колледж имени А.А. Кокорина» в г. Старая Русса

Рецензент:

Рассмотрено: на заседании ЦМК ОО и ОПД

Протокол № 1 от «06» сентября 2023 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	стр. 4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	13

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 43.02.04 Прикладная эстетика

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Учебная дисциплина входит в вариативную часть основной профессиональной образовательной программы.

1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

уметь:

- подготовить пакет документов для регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя;
- защищать свои права в соответствии с трудовым законодательством;
- осуществить реорганизацию или ликвидацию юридического лица в соответствии с действующим законодательством;
- организовывать оформление документации предприятия, составление, учет и хранение отчетных данных;
- оформлять документацию в соответствии с требованиями документационного обеспечения управления;

знать:

- основные виды и формы юридических лиц РФ;
- права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности;
- основные законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения в процессе профессиональной деятельности;
- законодательные акты и нормативные документы, регламентирующие предпринимательскую деятельность;
- стандарты, нормы и правила ведения документации;
- систему документационного обеспечения управления;

1.4. Освоение программы учебной дисциплины способствует формированию общих и профессиональных компетенций:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.

ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.

ОК 11. Планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

ПК 1.1. Подготавливать рабочее место, инструменты и оборудование в соответствии с требованиями санитарных правил и норм.

1.5. Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

Максимальной учебной нагрузки обучающегося **54 часа**, в том числе:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося **36 часов**;
- самостоятельной работы обучающегося **18 часов**.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объём учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объём часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	54
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	36
в том числе:	
практические занятия	20
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	18
Итоговая аттестация в форме зачёта	

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

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Введение	Содержание учебного материала: Содержание, предмет, задачи дисциплины. Связь с другими специальными и общепрофессиональными дисциплинами. Принципы, источники и методы хозяйственного права. Значение дисциплины в формировании специалиста в области прикладной эстетики.	2	1
	Самостоятельная работа: Работа с литературой	2	
Раздел 1:	Основы гражданского права.	16	
Тема 1.1. Правовое регулирование предпринимательской деятельности. Правовое регулирование отношений собственности	Содержание учебного материала: Правовое регулирование производственных отношений, правовое положение субъектов предпринимательской деятельности в условиях рыночной экономики. Собственность. Формы собственности в РФ. Право собственности граждан. Право собственности юридических лиц. Государственная собственность.	2	1
	Самостоятельная работа: Заполнить таблицу «Виды собственности»	2	
Тема 1.2. Формы и виды юридических лиц	Содержание учебного материала Организационно-правовые формы юридических лиц, их правовой статус	2	1
	Самостоятельная работа: Основные нормативные акты предпринимательской деятельности в РФ	2	
Тема 1.3. Подготовка к регистрации и регистрация юридического лица	Содержание учебного материала: Способы создания юридического лица. Подготовка к государственной регистрации и государственная регистрация салона красоты.	2	1
	Практическая работа №1 Подготовка документации к государственной регистрации	4	2

	Самостоятельная работа: подготовить пакет документов к государственной регистрации	2	
Раздел 2.	Договорное право в деятельности салона красоты	8	
Тема 2.1. Основные аспекты договорной деятельности Виды договоров Порядок исполнения договоров	Содержание учебного материала: Понятие и содержание договора. Формы договора. Основные и предварительные договоры. Публичный договор. Договоры в пользу их участников и третьих лиц. Свободные и обязательные договоры. Взаимосогласованные договоры и договоры присоединения. Агентские договоры. Практическая работа №2 Общий порядок заключения договора. Заключение договора в обязательном порядке. Исполнение, изменение и расторжение договора. Ответственность за неисполнение договора.	2	1
		4	2
	Самостоятельная работа: подготовить презентацию «Виды договоров»	2	
Раздел 3.	Ответственность субъектов предпринимательской деятельности	8	
Тема 3.1. Правонарушения и юридическая ответственность. Административное правонарушение. Административная ответственность юридических лиц. Административное наказание.	Содержание учебного материала: Правонарушение. Виды правонарушений. Юридическая ответственность. Понятие и виды административных правонарушений. Объект, объективная сторона административного правонарушения. Субъект, субъективная сторона административного правонарушения. Понятие административной ответственности, ее цели, функции и признаки. Основания административной ответственности. Виды административной ответственности. Отличие административной и уголовной ответственности. Практическая работа № 3 Понятие и порядок применения административных наказаний. Порядок наложения административных взысканий. Административная ответственность юридических лиц.	2	1
		4	2

	Самостоятельная работа: подготовить презентацию «Административное правонарушение. Административная ответственность»	4	
Раздел 4.	Защита прав субъектов предпринимательской деятельности	4	
Тема 4.1. Предпринимательские (хозяйственные) споры Рассмотрение споров в суде.	Содержание учебного материала: Конституционные гарантии предпринимательской деятельности. Понятие предпринимательских (хозяйственных) споров. Система арбитражных судов в Российской Федерации. Рассмотрение споров в арбитражном суде Возбуждение и рассмотрение дела. Исковая давность. Производство по пересмотру решений. Исполнительное производство. Рассмотрение споров третейскими судами. Досудебный порядок урегулирования споров (в т.ч. медиация).	2	1
	Самостоятельная работа: составить схему «Система арбитражных судов в Российской Федерации.» Подготовить сообщение «Досудебный порядок урегулирования споров»	2	
Раздел 5.	Нормативные правовые и нормативно-методические акты, регулирующие профессиональную деятельность	6	
Тема 5.1. Санитарные правила и нормы Иные нормативные требования к профессиональной деятельности	Практическая работа № 4 СанПиН 2.1.2. 2631-10. Основные требования к санитарным нормам при оказании косметических услуг. Профессиональный стандарт «Специалист по предоставлению бытовых косметических услуг» (утв. приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 22.12.2014 № 1069н).	4	2
Раздел 6.	Реорганизация и ликвидация предприятия в сфере услуг	8	
Тема 6.1. Банкротство, реорганизация, прекращение деятельности	Практическая работа № 5 Понятие несостоятельности юридического лица. Внешние и внутренние факторы эффективности юридического лица. Финансовая неустойчивость. Юридически очевидное банкротство. Несостоятельность индивидуального предпринимателя.	4	2

	Самостоятельная работа: подготовить презентацию «Банкротство предприятия»	2	
	Зачёт	2	
	ИТОГО	54	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению реализации общеобразовательной дисциплины

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета гуманитарных и социально-экономических дисциплин.

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- учебно-методическая документация по дисциплине;
- электронные образовательные ресурсы по дисциплине;
- учебно-наглядные пособия;
- УМК по дисциплине «Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности».

Технические средства обучения:

- персональный компьютер с лицензионным программным обеспечением;
- мультимедиапроектор.

3.2. Информационно- коммуникационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Нормативные документы.

1. Конституция РФ. – Ростов-на-Дону : Феникс, 2017.
2. Гражданский кодекс РФ (4 части) – М.: Эксмо, 2017.
3. Трудовой кодекс РФ. – М.: Эксмо, 2017.
4. Федеральный закон «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей». Текст с изменениями и дополнениями на 2017 год. – М.: Эксмо, 2017.
5. Закон РФ «О защите прав потребителей». – М.: Эксмо, 2017.
6. Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих. – М.: Инфра-М, 2014.

Основная литература.

1. Румынина В.В. Правовое обеспечение профессиональной деятельности. – М.: Академия, 2014.

Дополнительная литература.

1. Кузнецова Л.Н. Правовое регулирование предпринимательской деятельности. – Ростов н/Д.: Феникс, 2012.

Интернет-ресурсы.

1. Справочно-правовые системы «Консультант Плюс», «Гарант».
2. Юридический портал «Закон сегодня».
3. Центр компетенции по вопросам обеспечения документационного управления и архивного дела (www.edou.ru).
4. Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения (одобрена коллегией Главархива СССР 27.04.1988, Приказ Главархива СССР от 25.05.1988 № 33) (<http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=94185>).
5. ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения (утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 № 1185-ст) (<http://www.edou.ru/enc/docs/detail.php?ID=27653>).
6. ГОСТ Р 6.30-2003. Государственный стандарт Российской Федерации. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов (утв. постановлением Госстандарта РФ от 03.03.2003 № 65-ст) (<http://www.edou.ru/enc/docs/detail.php?ID=2494>).

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
У-1 подготовить пакет документов для регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя;	Устный опрос, тестирование, аудиторная самостоятельная работа.
У-2 защищать свои права в соответствии с трудовым законодательством;	Устный опрос, тестирование, аудиторная самостоятельная работа.
У-3 осуществить реорганизацию или ликвидацию юридического лица в соответствии с действующим законодательством;	Устный опрос, тестирование, аудиторная самостоятельная работа.
У-4 организовывать оформление документации предприятия, составление, учет и хранение отчетных данных;	Устный опрос, тестирование, аудиторная самостоятельная работа.
У-5 оформлять документацию в соответствии с требованиями документационного обеспечения управления;	Устный опрос, тестирование, аудиторная самостоятельная работа.
З-1 основные виды и формы юридических лиц РФ;	Устный опрос, тестирование, аудиторная самостоятельная работа.
З-2 права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности;	Устный опрос, тестирование, аудиторная самостоятельная работа.
З-3 основные законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения в процессе профессиональной деятельности;	Устный опрос, тестирование, аудиторная самостоятельная работа.
З-4 законодательные акты и нормативные документы, регламентирующие предпринимательскую деятельность;	Устный опрос, тестирование, аудиторная самостоятельная работа.
З-5 стандарты, нормы и правила ведения документации;	Устный опрос, тестирование, аудиторная самостоятельная работа.
З-6 систему документационного обеспечения управления;	Устный опрос, тестирование, аудиторная самостоятельная работа.