

Частное профессиональное образовательное учреждение
Пермского краевого союза потребительских обществ
«Пермский кооперативный техникум»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

ДИСЦИПЛИНЫ

ПРАВОВОЕ И ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

для специальности 38.02.07 Банковское дело

(базовый уровень)

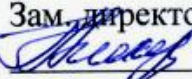
г. Верещагино
2024

ОДОБРЕНО

Председатель цикловой комиссии
 Т.В. Ларионова

Протокол № 1
«29» 08 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора по УВР
 А.А. Никулина
« 29 » августа 2024г.

Составитель: Высоцкая С.А. преподаватель техникума

Программа предназначена для профессиональных образовательных организаций, реализующих основную профессиональную образовательную программу СПО по специальности 38.02.07 Банковское дело

Программа разработана в соответствии с требованиями ФГОС СОО по общепрофессиональным дисциплинам и ФГОС СПО по специальности.

СОДЕРЖАНИЕ

1	ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
2	СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
3	УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
4.	КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Правовое и документационное обеспечение деятельности

Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Учебная дисциплина Правовое и документационное обеспечение деятельности является вариативной частью общепрофессионального цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.07 Банковское дело.

Учебная дисциплина Правовое и документационное обеспечение деятельности обеспечивает формирование общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС 38.00.00 Экономика и управление. Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

Перечень общих компетенций

Код	Наименование общих компетенций
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

1.2.3. В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Уметь	<ul style="list-style-type: none">– использовать необходимые нормативные документы;– защищать свои права в соответствии с гражданским, гражданско-процессуальным и трудовым законодательством;– анализировать и оценивать результаты и последствия деятельности (бездействия) с правовой точки зрения.– оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии и средства оргтехники;– использовать унифицированные системы документации;– осуществлять хранение, поиск документов;– использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте- применять правовые нормы в профессиональной деятельности- применять нормы трудового права при взаимодействии с подчиненным персоналом;- оформлять документацию в соответствии с требованиями государственных стандартов и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения гостиничной деятельности в Российской Федерации;– организовывать оформление документации, составление, учет и хранение отчетных данных.
--------------	---

<p>Знать</p>	<ul style="list-style-type: none"> – основные положения Конституции Российской Федерации; – права, свободы человека и гражданина, механизмы их реализации; – понятие правового регулирования в сфере профессиональной деятельности; – законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения в процессе профессиональной деятельности; – организационно-правовые формы юридических лиц; – правовое положение субъектов предпринимательской деятельности; – права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности; – порядок заключения трудового договора и основания его прекращения;
	<ul style="list-style-type: none"> – правила оплаты труда; – роль государственного регулирования в обеспечении занятости населения; – право социальной защиты граждан; – понятие дисциплинарной и материальной ответственности работника; – виды административных правонарушений и административной ответственности. – основные понятия документационного обеспечения деятельности; – основные законодательные и нормативные акты в области документационного обеспечения деятельности; – цели, задачи и принципы документационного обеспечения деятельности; – системы документационного обеспечения деятельности; – 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 деятельности. – основные законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения сферы туризма и гостеприимства в Российской Федерации; – правовое регулирование партнерских отношений в туризме гостиничном бизнесе; – права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности; – общие требования к документационному обеспечению управления в туризме и индустрии гостеприимства стандарты, нормы и правила ведения документации.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	<i>Объем часов</i>
Объем образовательной программы учебной дисциплины	108
в том числе в форме практической подготовки	46
Объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем	92
в том числе практические занятия	46
теоретическое обучение	46
Самостоятельная работа обучающегося	10
Промежуточная аттестация в форме экзамена	6

Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов, в том числе в форме практической подготовки	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Раздел 1. Правовое обеспечение профессиональной деятельности		48/22	
Тема 1.1 Основы правового регулирования коммерческих отношений в сфере профессиональной деятельности	<p>Содержание учебного материала</p> <p>1. Основные положения Конституции Российской Федерации. Права, свободы человека и гражданина, механизмы их реализации. Понятие правового регулирования в сфере профессиональной деятельности.</p> <p>2. Законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения в процессе профессиональной деятельности.</p> <p>3. Правовое положение субъектов предпринимательской деятельности, их признаки, виды. Организационно-правовые формы юридических лиц.</p> <p>4. Финансовое и налоговое право.</p>	16/8 8	ОК 01, 02, 03, 04, 05, 09
	<p>Практические занятия</p> <p>1. Осуществление профессиональной деятельности в соответствии с действующим законодательством: решение правовых ситуаций.</p> <p>2. Определение организационно-правовой формы организации по ситуациям, используя необходимые нормативные документы.</p> <p>3. Решение правовых ситуаций по финансовому и налоговому праву.</p> <p>4. Защита своих прав, в соответствии с гражданским законодательством: решение правовых ситуаций.</p>	8/8	
Тема 1.2. Защита нарушенных прав	<p>Содержание учебного материала</p> <p>1. Нормы защиты нарушенных прав и судебный порядок разрешения споров в арбитражных судах и судах общей юрисдикции.</p> <p>2. Исковое производство. Порядок пересмотра дел. Исполнение судебных решений.</p>	10/6 4	ОК 01, 02, 03, 04, 05, 09
	<p>Практические занятия</p> <p>5. Использование необходимых документов при решении ситуаций по арбитражному процессу.</p> <p>6. Использование необходимых нормативных документов при составлении искового заявления.</p> <p>7. Защита своих прав, в соответствии с гражданско-процессуальным законодательством. Составление процессуальных документов.</p>	6/6	
Тема 1.3. Основы трудового права	<p>Содержание учебного материала</p> <p>1. Трудовое право. Права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности. Роль государственного регулирования в обеспеченности занятости населения.</p>	16/6 8	ОК 01, 02, 03, 04, 05, 09

	<p>2. Порядок заключения трудового договора и основания его прекращения. Изменение условий трудового договора. Рабочее время и время отдыха. Правила оплаты труда.</p> <p>3. Понятие дисциплинарной ответственности работника и процедура наложения дисциплинарных взысканий.</p> <p>4. Понятие и виды материальной ответственности работников. Право социальной защиты граждан и социального обеспечения.</p>		
	Практические занятия	6/6	
	<p>8. Защита своих прав в соответствии с трудовым законодательством, решение правовых ситуаций.</p> <p>9. Анализ и оценка результатов и последствий деятельности (бездействия) участников трудовых отношений с правовой точки зрения.</p> <p>10. Решение ситуаций по дисциплинарной и материальной ответственности в соответствии с действующим трудовым законодательством</p>		
	Самостоятельная работа Изучить раздел 5 ТК РФ.	2	
Тема 1.4. Административные правонарушения и административная ответственность	Содержание учебного материала	6/2	ОК 01, 02, 03, 04, 05, 09
	1. Понятие административная ответственности. Виды административной ответственности. Административные правонарушения. Виды административных правонарушений.	2	
	Практические занятия	2/2	
	11. Определение вида ответственности за совершенное правонарушение в области предпринимательской деятельности: решение правовых ситуаций.		
	Самостоятельная работа Составить схему административных правонарушений.	2	
Раздел 2. Документационное обеспечение профессиональной деятельности		52/24	
Тема 2.1. Понятие о документационном обеспечении управления, документе и способах документирования	Содержание учебного материала	8/4	ОК 01, 02, 03, 04, 05, 09
	Основные свойства документов и их функции в системе управления. Понятие документа. Информация и документ. Классификация документов: по виду оформления; по содержанию; по форме; по происхождению; по средствам фиксации; по срокам хранения. Материальные носители информации.	2	
	Понятие документирования. Основные способы документирования. Основные современные технологии, применяемые при организации работы с документами в организациях (учреждениях).		
	Практические занятия	4/4	
	12. Составление и оформление реквизитов организационно-распорядительной документации в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.97-2016.		
13. Составление и оформление бланков, документов в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.97-2016.			
Самостоятельная работа Изучение разделов ГОСТа Р 7.0.97-2016 и составление бланка письма продольным способом своей организации.	2		

Тема 2.2. Оформление организационно-распорядительной документации	Содержание учебного материала	16/10	ОК 01, 02, 03, 04, 05, 09
	Основные группы организационно-распорядительных документов. Характеристика и состав организационных документов (устава, положения, инструкции, должностной инструкции), требования к оформлению. Характеристика и состав распорядительных документов (постановления, приказа, решения, распоряжения, указания), требования к их оформлению. Понятие подлинника, копии, выписки, дубликата. Виды копий документов, особенности заверения копий и выписок нотариальными конторами и должностными лицами организаций.	6	
	Практические занятия	10/10	
	14. Составление и оформление организационных документов в соответствии с требованиями документационного обеспечения управления 15. Составление и оформление распорядительных документов в соответствии с требованиями документационного обеспечения управления 16. Составление и оформление распорядительных документов в соответствии с требованиями документационного обеспечения управления 17. Составление и оформление справочно-информационных документов в соответствии с требованиями документационного обеспечения управления 18. Составление и оформление справочно-информационных документов в соответствии с требованиями документационного обеспечения управления		
Тема 2.3. Кадровая документация	Содержание учебного материала	12/6	ОК 01, 02, 03, 04, 05, 09
	1. Документирование трудовых правоотношений. Состав и особенности оформления документов по трудовым отношениям. 2. Комплектование личного дела. Характеристика. Резюме. Заявление о приеме на работу. Приказы по трудовым отношениям.	4	
	Практические занятия	6/6	
	19. Составление и оформление документов о приеме на работу в соответствии с требованиями документационного обеспечения управления 20. Составление и оформление трудового договора в соответствии с требованиями документационного обеспечения управления 21. Составление и оформление электронной трудовой книжки формы СТД-Р и выполнение в ней записи о приеме, перемещении и увольнении в соответствии с требованиями документационного обеспечения управления		
	Самостоятельная работа Изучение разделов и статей Трудового кодекса Российской Федерации.	2	
Тема 2.4. Договорно-правовая документация	Содержание учебного материала	6/2	ОК 01, 02, 03, 04, 05, 09
	Понятие договора. Основные разделы договоров. Порядок оформления договора поставки, договора купли-продажи.	4	
	Практические занятия		

	22. Составление и оформление договора купли-продажи в соответствии с требованиями документационного обеспечения управления	2/2	
Тема 2.5. Технология организации документооборота в организациях (учреждениях)	Содержание учебного материала	6/2	ОК 01, 02, 03, 04, 05, 09
	Управление и делопроизводство. Организационные формы делопроизводства. Служба документационного обеспечения управления, основная задача, функции, типовые структуры, должностной состав. Регламентация работы службы ДОУ. Примерное положение о службе документационного обеспечения управления и должностные инструкции.	4	
	Практические занятия		
	23. Формирование номенклатуры дел, определение значимости документов, оформление запросов для выдачи документов и дел. Организация архива.	2/2	
Тема 2.6. Организация оперативного и архивного хранения документов	Содержание учебного материала	4/0	ОК 01, 02, 03, 04, 05, 09
	1. Номенклатура дел. Индивидуальные, сводные, примерные и типовые номенклатуры дел. Подготовка и порядок передачи дел в архив. 2. Законодательные акты и нормативно-методические документы по архивному хранению документов.	4	
Самостоятельная работа	Подготовка к экзамену	2	
Промежуточная аттестация в форме экзамена		6	ОК 01, 02, 03, 04, 05, 09
Всего:			

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Реализация учебной дисциплины проводится в кабинете «Дисциплин права; истории; обществознания; гуманитарных и социально—экономических дисциплин; правового обеспечения профессиональной деятельности»

Информационное обеспечение обучения

Правовые источники

1. Конституция Российской Федерации от 12.декабря 1993г. с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020);
2. Гражданский кодекс РФ ч.1 от 30.11.1995г. № 51-ФЗ // Собрание законодательства РФ-1994-32- Ст. 3301.
3. Гражданский кодекс РФ ч.2 от 26.01. 1996г. №14-ФЗ// Собрание законодательства РФ-1996- №5-Ст.410.
4. Трудовой кодекс РФ Ф3 от 30.12.2001г. №197-ФЗ// Собрание законодательства РФ.- 2002.- №1.-Ст.3.
5. Кодекс РФ об административных правонарушениях от 30.12.2001г. №195-ФЗ // Собрание законодательства РФ.- 2002г.-№1.-Ст.1.;
6. Гражданско-процессуальный кодекс Российской Федерации.
7. Закон РФ «О занятости населения в Российской Федерации» // СЗ РФ.- 1996.-№17.- Ст.1915.
8. Федеральный закон РФ №129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц»;
9. Закон РФ №14-ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью» от 08.02.1998г.;
10. Закон РФ «О защите прав потребителей» от 07.02.1992г.
11. Федеральный закон от 26.10.2002 года N 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)»;
12. Федеральный закон № 149-ФЗ от 02.07. 2006 г. «Об информации, информатизации и защите информации».
13. Федеральный закон "Об электронной подписи" от 06.04.2011 N 63-ФЗ.
14. Федеральный закон от 10.01.2002 № 1-ФЗ «Об электронной цифровой подписи» с изменениями.

15. Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» с изменениями.
16. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации» Постановление Госкомстата Российской Федерации от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплате».
17. Федеральный закон от 24.07.2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации».
18. Федеральный закон от 04.05.2011 года № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности» (в действующей редакции)
19. Федеральный закон от 01.12.2007 года № 315-ФЗ «О саморегулируемых организациях».
20. Государственная система документационного обеспечения управления.
21. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения (ГСДОУ) – М. : Главархив СССР, 1991.
22. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов: ГОСТ Р 7.0.97-2016. – Взамен ГОСТ 6.30-2003; 2016. – 35 с.
23. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения: ГОСТ Р 7.0.8-2013; Взамен ГОСТ Р 51141-98. – М., 2013. – 12 с.
24. Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД) ОК 011-93. Утв. Постановлением Госстандарта Российской Федерации от 30.12.93 № 299 с изменениями.
25. Общероссийский классификатор организационно-правовых форм (ОКОПФ) ОК 028-99. Утв. Постановлением Госстандарта Российской Федерации от 30.03.99 № 97 с изменениями.

3.2.2 Основные печатные издания

1. Бугорский, В. П. Организация туристской индустрии. Правовые основы : учебное пособие для среднего профессионального образования / В. П. Бугорский. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 165 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02282-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/513722>.
2. Ветитнев, А. М. Информационно-коммуникационные технологии в туризме : учебник для среднего профессионального образования / А. М. Ветитнев, В. В. Коваленко, В. В. Коваленко. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 340 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08219-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/539063>.
3. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 462 с.
4. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 384 с. — (Профессиональное образование).

3.2.3. Электронные издания (электронные ресурсы)

1. Информационно-правовой портал – <http://www.garant.ru>
2. Официальный сайт компании КонсультантПлюс – <http://www.consultant.ru>
3. Делопроизводство – <http://www.delpro.narod.ru>
4. Документооборот и делопроизводство. Системы электронного документооборота – <http://www.doc-online.ru>

5. Сайт по кадровому делопроизводству – <http://www.kadrovik-praktik.ru>

6. <https://urait.ru> ЭБС Юрайт».

3.2.4. Дополнительные источники

1. Журнал «Управление персоналом» - <https://www.top-personal.ru/>

2. Журнал «Кадровое дело» - <https://www.kdelo.ru/>

3. Комплект учебно-методической документации (письменные консультации, задания для выполнения практических занятий и самостоятельной работы).

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p>Освоенные умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять правовые нормы в профессиональной деятельности; - применять нормы трудового права при взаимодействии с подчиненным персоналом; - оформлять документацию в соответствии с требованиями государственных стандартов и других нормативных документов, регулирующих правоотношения банковской деятельности в Российской Федерации; - организовывать оформление документации, составление, учет и хранение отчетных данных. 	<p>Текущий контроль –</p> <ul style="list-style-type: none"> - устный индивидуальный и фронтальный опрос - письменная работа в форме тестирования, индивидуальных заданий. - наблюдение за выполнением практических заданий - оценка выполнения практических работ. - оценка выполнения индивидуальных практических заданий.. - выполнение заданий по рабочей тетради. - подготовка докладов, рефератов, творческих заданий. - оценка решения ситуационных задач. <p>Промежуточная аттестация – экзамен</p>
<p>Усвоенные знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения сферы банковского дела в Российской Федерации; - правовое регулирование партнерских отношений в банковском деле; - права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности; - общие требования к документационному обеспечению управления в банковском деле; - стандарты, нормы и правила ведения документации. 	<p>Текущий контроль –</p> <ul style="list-style-type: none"> - устный индивидуальный и фронтальный опрос - письменная работа в форме тестирования, индивидуальных заданий. - наблюдение за выполнением практических заданий - оценка выполнения практических работ. - оценка выполнения индивидуальных практических заданий. - выполнение заданий по рабочей тетради. - подготовка докладов, рефератов - оценка решения ситуационных задач. <p>Промежуточная аттестация - экзамен</p>

Результаты (освоенные общие компетенции)	Формы и методы контроля и оценки
ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09	Устный и фронтальный опрос, письменная работа, наблюдение, собеседование, оценка результатов выполнения практических занятий и ситуационных задач, проверка докладов и рефератов

Методы оценки	Критерии оценки
Тестирование	85 - 100% правильных ответов – «отлично» 69-84% правильных ответов – «хорошо» 51-68% правильных ответов – «удовлетворительно» 50% и менее – «неудовлетворительно»
оценка результатов выполнения практических занятий, устный и письменный опрос, тестирование, оценка публичного выступления, оценка творческих работ.	<p>Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил программный материал курса, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами и вопросами, не затрудняется с ответами при видоизменении заданий, правильно обосновывает принятые решения, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач;</p> <p>Оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если он твердо знает материал курса, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения;</p> <p>Оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает</p>

	<p>неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических задач;</p> <p>Оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями решает практические задачи или не справляется с ними самостоятельно.</p>
--	---