

Аннотация дисциплины
ОП.09. Правовое обеспечение профессиональной и предпринимательской деятельности

Курс 3 Семестр 5

Количество часов:

всего: 114 часов

лекционных занятий: 44 часа,

практических занятий: 50 часов,

самостоятельной работы: 20 часов

Цели дисциплины:

Формирование представления об основах права, о защите своих прав в соответствии с гражданским, гражданско- процессуальным и трудовым законодательством, ознакомление с положениями Конституции РФ, правами и свободами человека и гражданина, а также с основными законодательными актами и нормативными документами, регулирующими договорные отношения.

Задачи дисциплины:

Ознакомить с Трудовым кодексом РФ и реализацией законов; правами и обязанностями работников в сфере трудоустройства; с основным содержанием документов российского законодательства о правах гражданина и работника; сформировать основные аспекты регулирования трудовых отношений в области частного и предпринимательского права.

Место профессионального цикла в структуре ПССЗ:

Дисциплина «Правовое обеспечение профессиональной и предпринимательской деятельности» относится к общепрофессиональным дисциплинам программы подготовки специалистов среднего звена и является основой для изучения дисциплин и модулей профессионального цикла специальности 35.02.13 Пчеловодство

Результаты обучения (компетенции, знания, умения, практический опыт)

Результатом освоения рабочей программы профессионального цикла является овладение профессиональными компетенциями (ПК), указанными ФГОС по специальности 35.02.13 Пчеловодство:

Код	Наименование результата обучения
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность
ОК 4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6.	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за

	результат выполнения заданий.
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9.	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.
ПК 1.4.	Выполнять ветеринарные назначения, участвовать в разработке профилактических и лечебных мероприятий.
ПК 1.5.	Обеспечивать производство меда, воска и другой продукции пчеловодства.
ПК 1.6.	Использовать методы промышленного разведения пчел.
ПК 2.1.	Осуществлять контроль работы нуклеусного хозяйства.
ПК 2.2.	Вести племенную учетную документацию
ПК 2.3.	Организовывать вывод половозрелых особей.
ПК 2.4.	Обеспечивать содержание и кормление материнских, отцовских семей и семей-воспитательниц.
ПК 2.5.	Проводить селекцию пчелиных семей.
ПК 3.1.	Приучать пчел к опыляемым культурам.
ПК 4.3.	Осуществлять контроль и оценку хода и результатов выполнения работ и оказания услуг исполнителями.
ПК 4.4.	Вести утвержденную учетно-отчетную документацию.
ПК 4.5.	Изучать рынок и конъюнктуру продукции и услуг в области пчеловодства.
Знать	<ul style="list-style-type: none"> - 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; - правила оплаты труда; - понятие дисциплинарной и материальной ответственности работника; - нормы защиты нарушенных прав и судебный порядок разрешения споров; - стандарты, нормы и правила ведения документации; - систему документационного обеспечения управления
Уметь	<ul style="list-style-type: none"> - использовать необходимые нормативно-правовые документы; - защищать свои права в соответствии с гражданским, гражданско-процессуальным, арбитражно-процессуальным и трудовым законодательством; - анализировать и оценивать результаты и последствия деятельности (бездействия) с правовой точки зрения.

Содержание и структура дисциплины:

Наименование разделов и тем	Количество аудиторных часов			Самостоятельная работа студента (в том числе консультации)
	Макс. нагрузка	Теоретическое обучение	Практические и лабораторные занятия	
Раздел 1. Основные положения Конституции РФ	12	6	4	2
Раздел 2. Права и свободы человека и гражданина, механизм их реализации	10	4	4	2
Раздел 3. Правовое регулирование в сфере профессиональной деятельности	12	4	6	2
Раздел 4. Законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения в процессе профессиональной деятельности	24	10	10	4
Раздел 5. Права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности	12	4	6	2
Раздел 6. Организационно- правовые формы организаций и предприятий	12	4	6	2
Раздел 7 Организация продаж товаров и оказания услуг	12	4	6	2
Раздел 8 Бизнес-план	20	8	8	4
Всего по дисциплине	114	44	50	20

Курсовые проекты (работы): не предусмотрены.

Интерактивные образовательные технологии: Применение компьютерных технологий. Традиционные информационные лекции.

Вид аттестации: зачет.

Основные источники:

1. Бошно, С. В. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебник для СПО / С. В. Бошно. — М. : Издательство Юрайт, 2015. — 533 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-5354-1. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/038DC06E-D590-4F7C-99FA-B0D4F86224C9.

Автор: Кононенко Е.А.