


Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Дмитриев Николай Николаевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 21.11.2024 07:35:59
Уникальный программный ключ:
f7c6227919e4cdbfb4d7b682991f8553057c1b0

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ИРКУТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
имени А.А. ЕЖЕВСКОГО
Колледж автомобильного транспорта и агротехнологий

Утверждаю
Директор

 Н.Н. Бельков
« 31 » марта 2023 г.

Рабочая программа дисциплины

**ОП.07 ПРАВОВЫЕ ОСНОВЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Специальность: 13.02.11 Техническая эксплуатация и обслуживание
электрического и электромеханического оборудования (по отраслям)

(программа подготовки специалистов среднего звена)

Форма обучения: очная / заочная
3 курс, 6 семестр / 4 курс

Молодежный 2023

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель освоения дисциплины: формирование знаний и умений основ права и обязанностей работников в сфере профессиональной деятельности.

Основные задачи освоения дисциплины: обеспечение студента минимумом фундаментальных правовых знаний, на базе которых будущий специалист сможет системно подходить к решению комплексных вопросов, связанных с правовой деятельностью в профессиональной деятельности.

Результатом освоения дисциплины «ОП.07 Правовые основы профессиональной деятельности» обучающимися по специальности 13.02.11 Техническая эксплуатация и обслуживание электрического и электромеханического оборудования (по отраслям) является овладение вспомогательным видом профессиональной деятельности (ВПД) и соответствующими компетенциями.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина «Правовые основы профессиональной деятельности» находится в обязательной части профессионального цикла общепрофессиональных дисциплин учебного плана.

Приступая к изучению данной дисциплины, студент должен иметь базовые знания по истории, обществознанию.

Дисциплина изучается на 3 курсе в 6 семестре (очное обучение), на 4 курсе (заочное обучение).

3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

В результате освоения дисциплины обучающийся должен овладеть умениями и знаниями в целях приобретения следующих компетенций:

Код	Наименование компетенции (планируемые результаты освоения ОП)	Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенции
	Общие компетенции	В области знания и понимания (А)
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к разным контекстам	<p>знать: основные положения Конституции Российской Федерации;</p> <p>основы трудового права;</p> <p>законы и иные нормативные правовые акты, регулирующие правоотношения в профессиональной деятельности</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	
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 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	
ПК 3.1.	Участвовать в планировании работы персонала производственного подразделения	

ПК 3.2.	Организовывать работу коллектива исполнителей	-Использовать нормативные правовые документы, регламентирующие профессиональную деятельность; -Защищать свои права в соответствии действующим законодательством
ПК 3.3.	Анализировать результаты деятельности коллектива исполнителей	

**4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С
УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА
КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С
ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ (ПО ВИДАМ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ) И НА
САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

Общая трудоемкость дисциплины составляет 42 час

4.1. Объем дисциплины и виды учебной работы:

4.1.1. Очная форма обучения: Семестр – 6, вид отчетности – дифференцированный зачет.

Вид учебной работы	Объем часов	
	всего	6 семестр
Общая трудоемкость дисциплины	42	42
Обязательная учебная нагрузка (всего)	42	42
в том числе:		
Консультации	4	4
Лекции (Л)	24	24
Практические занятия (ПЗ)	14	14
Лабораторные работы (ЛР)		
Самостоятельная работа:	-	-
Курсовой проект (КП)	-	
Курсовая работа (КР)	-	
Расчетно-графическая работа (РГР)	-	
Реферат (Р)	-	
Эссе (Э)	-	
Контрольная работа	-	-
Самостоятельное изучение разделов	-	
Самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий, подготовка к лабораторным и практическим занятиям, коллоквиумам, рубежному контролю и т.д.)		

4.1.1. Заочная форма обучения: Курс – 4, вид отчетности – дифференцированный зачет.

Вид учебной работы	Объем часов	
	всего	4 курс
Общая трудоемкость дисциплины	42	42
Обязательная учебная нагрузка (всего)	42	42
в том числе:		
Консультации		
Лекции (Л)	6	6
Практические занятия (ПЗ)	2	2
Лабораторные работы (ЛР)		
Самостоятельная работа:	34	34
Курсовой проект (КП)	-	
Курсовая работа (КР)	-	
Расчетно-графическая работа (РГР)	-	
Реферат (Р)	-	
Эссе (Э)	-	
Контрольная работа	-	-
Самостоятельное изучение разделов	34	34
Самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий, подготовка к лабораторным и практическим занятиям, коллоквиумам, рубежному контролю и т.д.)		

5. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

5.1. Содержание дисциплины, структурированное по темам с указанием отведенного на них количества часов и видов учебных занятий

Очное обучение

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел 1 Право и экономика			
Тема 1.1. Введение в дисциплину. Цели и задачи дисциплины. Правовое регулирование экономических отношений	Содержание	2	
	Введение в дисциплину. Содержание дисциплины и ее задачи. Конституция РФ, как основной документ. Основные положения Конституции Российской Федерации. Понятие правового регулирования в сфере профессиональной деятельности. Понятие и виды экономических отношений.		1
Тема 1.2. Субъекты предпринимательской деятельности. Создание, реорганизация и ликвидация юридического лица. Банкротство.	Содержание	4	
	Правовое положение субъектов предпринимательской деятельности. Субъекты предпринимательской деятельности и их признаки. Право и признаки собственности. Формы собственности. Юридические лица как субъекты предпринимательской деятельности. Понятие, характеристика индивидуального предпринимателя. Правовой статус индивидуального предпринимателя.		1
	Практические занятия		
	Решение ситуативных задач по теме «Субъекты предпринимательства»	2	2

	Составление алгоритма регистрации ИП, представления пакета документов		
	Порядок регистрации, реорганизации, ликвидации организаций		
	Банкротство – основания для признания, основные этапы		
Тема 1.3. Правовое регулирование правовых отношений. Гражданско-правовой договор	Содержание самостоятельное изучение темы		
	Гражданская правоспособность и дееспособность. Гражданско-правовой договор	2	1
	Практические занятия		
	Составление договоров разных типов	2	2
Тема 1.4 Отдельные виды гражданско-правовых договоров Экономические споры. Защита гражданских прав и экономические споры. Арбитражный суд.	Содержание		
	Классификация договоров по их предмету. Понятия экономических споров, их виды.	2	1
	Рассмотрение споров третейскими судами. Арбитражный суд, процедура судебного разбирательства.		
	Практические занятия		
	Составление правовой таблицы основных прав и свобод человека и гражданина	1	2
	Решение ситуационных кейсов (на основе судебных материалов)		
	Составление договора ГПХ		
Раздел 2. Труд и социальная защита.			
Тема 2.1 Трудовое право.	Содержание		
	Предмет трудового права.	2	1
	Право социальной защиты. Трудовое право. Характеристика трудового права как отрасли права, источники, основные положения Конституции РФ в сфере трудовых отношений		
	Роль государственного регулирования в обеспечении занятости населения.		

	Государственные органы занятости населения, их права и обязанности. Функции, льготы, пособия гражданам, состоящим на учете в органах занятости населения.		
	Практические занятия		
	Составление схемы «Порядок разрешения индивидуальных и трудовых споров»	2	2
	Трудовой договор. Понятие и признаки трудового договора		
	Негосударственные организации, оказывающие услуги по трудоустройству граждан		
	Составление таблицы «Социальная защита неработающих граждан»		
Тема 2.2.	Содержание		
Изменение и прекращение трудового договора. Рабочее время и время отдыха	Прекращение трудового договора по соглашению сторон.	2	1
	Понятие и виды рабочего времени. Понятие отдыха.		
	Практические занятия		
	Порядок учета отработанного времени сотрудниками предприятия и отражение в документации	1	2
	Решение ситуативных задач по теме «Основания прекращения трудового договора»		
Тема 2.3. Заработная плата.	Содержание		
Трудовая дисциплина. Трудовые споры и социальное обеспечение граждан	Понятие и значение заработной платы. Понятие дисциплины труда. Материальная ответственность.	2	1
	Понятие трудовых споров, их виды. Социальное обеспечение в РФ. Виды социальной помощи.		
	Практические занятия		
	Учет рабочего времени в организации	1	2
	Расчет фонда оплаты труда работников организации		
	Материальная ответственность – порядок закрепления за ответственными лицами		

	Деловая игра «Рассмотрение трудовых споров»		
	Индексация доходов населения в РФ		
	Социальное обеспечение в РФ		
РАЗДЕЛ 3. Административное право			
Тема 3.1 Административное право и правонарушения	Содержание		
	Понятие и признаки административного правонарушения. Административные правонарушения - изучение КОАП РФ	2	1
	Практические занятия	Не предусмотрено	
Тема 3.2. Административные правонарушения и ответственность	Содержание		
	Понятие административной ответственности. Виды административных наказаний. Назначение административного наказания. Особенности административной ответственности физических и юридических лиц.	2	1
	Практические занятия		
	Административная ответственность	2	2
	Порядок назначения административного наказания		
	Анализ глав 5-21 КОАП РФ		
Тема 3.3. Административные наказания	Содержание		
	Виды административных взысканий. Органы, полномочные привлекать к административной ответственности	2	1
	Практические занятия		
	Порядок наложения административных взысканий	2	2
	Работа с ситуационными кейсами		
Тема 3.4	Содержание		

Пересмотр и исполнение судебных актов	Пересмотр и исполнение судебных актов	2	1
	Практические занятия		
	Составление таблицы «Основные и дополнительные виды административных наказаний»	2	2
	Пересмотр и исполнение судебных актов		
Консультация		4	
Всего:		42	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

Заочное обучение

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел 1 Право и экономика			
Тема 1.1. Введение в дисциплину. Цели и задачи дисциплины. Правовое регулирование экономических отношений	Содержание		
	Введение в дисциплину. Содержание дисциплины и ее задачи.	2	1
	Конституция РФ, как основной документ. Основные положения Конституции Российской Федерации. Понятие правового регулирования в сфере профессиональной деятельности		
	Понятие и виды экономических отношений.		
	Содержание		

Тема 1.2. Субъекты предпринимательской деятельности. Создание, реорганизация и ликвидация юридического лица. Банкротство.	Правовое положение субъектов предпринимательской деятельности.	2	3
	Субъекты предпринимательской деятельности и их признаки. Право и признаки собственности. Формы собственности.		
	Юридические лица как субъекты предпринимательской деятельности.		
	Понятие, характеристика индивидуального предпринимателя. Правовой статус индивидуального предпринимателя.		
	Самостоятельная работа		
	Решение ситуативных задач по теме «Субъекты предпринимательства»	2	3
	Составление алгоритма регистрации ИП, представления пакета документов		
	Порядок регистрации, реорганизации, ликвидации организаций		
	Банкротство – основания для признания, основные этапы		
Тема 1.3. Правовое регулирование правовых отношений. Гражданско-правовой договор	Содержание		
	Гражданская правоспособность и дееспособность. Гражданско-правовой договор	2	1
	Самостоятельная работа		
	Составление договоров разных типов	1	3
Тема 1.4 Отдельные виды гражданско-правовых договоров Экономические споры. Защита гражданских прав и экономические споры. Арбитражный суд.	Содержание		
	Классификация договоров по их предмету. Понятия экономических споров, их виды.	1	3
	Рассмотрение споров третейскими судами. Арбитражный суд, процедура судебного разбирательства.		
	Самостоятельная работа		
	Составление правовой таблицы основных прав и свобод человека и гражданина	1	3

Раздел 2. Труд и социальная защита.			
Тема 2.1 Трудовое право.	Содержание		
	Предмет трудового права.	2	1
	Право социальной защиты. Трудовое право. Характеристика трудового права как отрасли права, источники, основные положения Конституции РФ в сфере трудовых отношений		
	Роль государственного регулирования в обеспечении занятости населения.		
	Государственные органы занятости населения, их права и обязанности. Функции, льготы, пособия гражданам, состоящим на учете в органах занятости населения.		
	Самостоятельная работа		
	Составление схемы «Порядок разрешения индивидуальных и трудовых споров»	1	3
	Трудовой договор. Понятие и признаки трудового договора		
	Негосударственные организации, оказывающие услуги по трудоустройству граждан		
	Составление таблицы «Социальная защита неработающих граждан»	2	3
Тема 2.2. Изменение и прекращение трудового договора. Рабочее время и время отдыха	Содержание		
	Прекращение трудового договора по соглашению сторон.	1	3
	Понятие и виды рабочего времени. Понятие отдыха.		
	Самостоятельная работа		
	Порядок учета отработанного времени сотрудниками предприятия и отражение в документации	2	3
Решение ситуативных задач по теме «Основания прекращения трудового договора»	2	3	
	Содержание		

Тема 2.3. Заработная плата. Трудовая дисциплина. Трудовые споры и социальное обеспечение граждан	Понятие и значение заработной платы. Понятие дисциплины труда. Материальная ответственность.	2	3
	Понятие трудовых споров, их виды. Социальное обеспечение в РФ. Виды социальной помощи.		
	Самостоятельная работа		
	Учет рабочего времени в организации	2	3
	Расчет фонда оплаты труда работников организации		
	Материальная ответственность – порядок закрепления за ответственными лицами		
	Деловая игра «Рассмотрение трудовых споров»	2	3
	Индексация доходов населения в РФ	2	3
Социальное обеспечение в РФ			
РАЗДЕЛ 3. Административное право			
Тема 3.1 Административное право и правонарушения	Содержание		
	Понятие и признаки административного правонарушения.	2	3
	Административные правонарушения - изучение КОАП РФ		
Тема 3.2. Административные правонарушения и ответственность	Содержание		
	Понятие административной ответственности. Виды административных наказаний. Назначение административного наказания. Особенности административной ответственности физических и юридических лиц.		
	Практические занятия		
	Административная ответственность	2	2
Тема 3.3. Административные наказания	Содержание		
	Виды административных взысканий. Органы, полномочные привлекать к административной ответственности	1	3

	Самостоятельная работа		
	Порядок наложения административных взысканий	2	3
	Работа с ситуационными кейсами	2	3
Тема 3.4	Содержание		
Пересмотр и исполнение судебных актов	Пересмотр и исполнение судебных актов	2	3
	Самостоятельная работа		
	Составление таблицы «Основные и дополнительные виды административных наказаний»	2	3
	Пересмотр и исполнение судебных актов		
Всего:		42	

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины:

6.1.1. Основная литература:

1. Горина, Л.Н. Введение в профессию : электронное учебно-методическое пособие для студентов очной формы обучения / Л.Н. Горина, А.В. Сударкина, Т.В. Семистенова. – Тольятти : Изд-во ТГУ, 2018. – 1 оптический диск;
2. Зуева, В. А. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебник для спо / В. А. Зуева. — Санкт-Петербург: Лань, 2021. — 116 с. — ISBN 978-5-8114-5996-4;
3. Нилов, К. Н. Предпринимательское право : практикум / К. Н. Нилов. — 5-е изд., испр. и доп. — Москва : Флинта, 2021. — 301 с. - ISBN 978-5-9765-0128-7. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1323694>;
4. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. П. Альбов [и др.] ; под общей редакцией А. П. Альбова, С. В. Николюкина. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 549 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11508-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт];

6.1.2. Дополнительная литература:

1. Бархатова Е.Ю. Правовое обеспечение профессиональной деятельности в сфере сервиса: учеб. - М.: ТК Велби, Изд-во Проспект, 2013. - 464с.
2. Тузова А.О. Аракчеева В.С. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: Учебник / М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2014. - 384 с.
3. Капустин А.Я. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: Учебное пособие М.: Гардарики, 2014. - 335 с.
4. Тыщенко А.И. Правовое обеспечение профессиональной деятельности Ростов н/Д: Феникс, 2014. - 249 с.

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети Интернет, необходимых для освоения дисциплины:

1. Единое окно доступа к образовательным ресурсам. Электронная библиотека (Электронный ресурс). Режим доступа:<http://window.edu.ru/window>, свободный. Загл. с экрана.
2. Российская национальная библиотека (Электронный ресурс)- Режим доступа:<http://nlr.ru/lawgenter>, свободный,-Загл. с экрана.

3. Электронные библиотеки России pdf учебники студентам (Электронный ресурс).- Режим доступа: <http://www.gaudeamus.omskcity.com/my PDF library.html>, свободный.- Загл. с экрана.

6.3. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине:

1. Бархатова Е.Ю. Правовое обеспечение профессиональной деятельности в сфере сервиса: учеб. - М.: ТК Велби, Изд-во Проспект, 2013. - 464с.
2. Петрова Г.В. Правовое обеспечение профессиональной деятельности в сфере сервиса: Учебник для студ. сред. проф. учеб. заведений.- М.: Издательский центр «Академия», 2012. - 320 с.
3. Тузова А.О. Аракчеева В.С. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: Учебник / М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2014. - 384 с.
4. Капустин А.Я. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: Учебное пособие М.: Гардарики, 2014. - 335 с.
5. Тыщенко А.И. Правовое обеспечение профессиональной деятельности Ростов н/Д: Феникс, 2014. - 249 с.

Помимо рекомендованной основной и дополнительной литературы, а также ресурсов Интернет, в процессе самостоятельной работы студенты могут пользоваться следующими методическими материалами:

1. Газетными, журнальными публикациями;
2. Воспоминаниями очевидцев.

6.4. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине:

В процессе лекционных и практических занятий используется следующее лицензионное программное обеспечение и информационные справочные системы:

- Microsoft Windows Vista Business Russian Upgrade Academic OPEN No Level (апгрейд операционной системы) (лицензии: №№ 44217759, 44667904, 43837216, 44545018, 44545016).
- Microsoft Office 2007 (пакет офисных приложений Майкрософт) (лицензии: №№ 44217759, 44667904, 43837216, 44545018, 44545016, 44217780);
- ЭПС «Система Гарант» (Договор о взаимном сотрудничестве № 2070/У от 06.04.2007, дополнительное соглашение к договору о взаимном сотрудничестве от 09.01.2018).
- Справочная Правовая Система КонсультантПлюс (Договор № 499/ОПК от 31.12.13)

7. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

№ п/п	Наименование оборудованных учебных кабинетов, лабораторий и др. объектов для проведения учебных занятий	Основное оборудование	Форма использования
1.	Ауд. 104	специализированная мебель, переносное мультимедийное оборудование (экран, проектор, ноутбук), учебно-наглядные пособия.	Учебная аудитория для проведения занятий всех видов, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации:
2.	Ауд. 303	Специализированная мебель, компьютеры на базе процессора Intel, объединенных в локальную сеть и имеющих доступ в Интернет, доступ к БД, ЭБ, ЭК, ЭБС, ЭОИС.	Научно-библиографический отдел для проведения консультационных и самостоятельных занятий.

8. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p>В области знания и понимания (А)</p> <p>Знать:</p> <p>основные положения Конституции Российской Федерации;</p> <p>основы трудового права;</p> <p>законы и иные нормативные правовые акты, регулирующие правоотношения в профессиональной деятельности</p>	<p>1. Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы.</p> <p>2. Выявление мотивации к изучению нового материала.</p> <p>3. Текущий контроль в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> – выполнения контрольных работ по темам разделов дисциплины; – тестирования; – домашней контрольной работы. <p>4. Рубежный контроль по темам: «Правовое регулирование экономических отношений», «Субъекты предпринимательской деятельности», «Юридические лица как субъекты предпринимательской деятельности», «Правовое регулирование</p>
<p>В области интеллектуальных навыков (В)</p>	

<p>Уметь:</p> <p>использовать необходимые нормативные правовые акты;</p> <p>применять документацию систем качества;</p>	<p>договорных отношений», «Экономические споры», «Труд и социальная защита», административное право».</p> <p>5. Итоговая аттестация в форме итоговой контрольной работы</p>
--	---

Формы, методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся сформированность профессиональных и общих компетенций, обеспечивающих их умения

Результаты (освоенные профессиональные и общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
<p>ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;</p>	<p>Владение разнообразными методами (в том числе инновационными) для осуществления профессиональной деятельности.</p> <p>Использование специальных методов и способов решения профессиональных задач в конкретной области и на стыке областей.</p> <p>Разработка вариативных алгоритмов решения профессиональных задач деятельности применительно к различным контекстам.</p> <p>Выбор эффективных технологий и рациональных способов выполнения профессиональных задач.</p>	<p>Тестирование Семинар Промежуточная аттестация в форме контрольной работы</p>
<p>ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;</p>	<p>Планирование информационного поиска из широкого набора источников, необходимого для эффективного выполнения профессиональных задач и развития собственной профессиональной деятельности и деятельности подчиненного персонала.</p> <p>Анализ информации, выделение в ней главные аспекты, структурирование, презентация.</p> <p>Владение способами систематизации и интерпретация полученной информации в контексте своей деятельности и в соответствии с задачей информационного поиска.</p>	<p>Тестирование Семинар Промежуточная аттестация в форме контрольной работы</p>
<p>ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;</p>	<p>Проведение объективного анализа качества результатов собственной деятельности и указывает субъективное значение результатов деятельности.</p> <p>Принятие управленческих решений по совершенствованию собственной деятельности.</p> <p>Организация собственного профессионального развития и самообразования в целях эффективной профессиональной и личностной самореализации и развития карьеры.</p>	<p>Тестирование Семинар Промежуточная аттестация в форме контрольной работы</p>

	Занятие самообразованием для решения четко определенных, сложных и нестандартных проблем в области профессиональной деятельности.	
ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;	Обучение членов группы (команды) рациональным приемам по организации деятельности для эффективного выполнения коллективного проекта. Распределение объема работы среди участников коллективного проекта. Умение справляться с кризисами взаимодействия совместно с членами группы (команды). Проведение объективного анализа и указание субъективного значения результатов деятельности. Использование вербальных и невербальных способов эффективной коммуникации с коллегами, руководством, клиентами и другими заинтересованными сторонами.	Тестирование Семинар Промежуточная аттестация в форме контрольной работы
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;	Использование вербальных и невербальных способов коммуникации на государственном языке с учетом особенностей и различий социального и культурного контекста. Соблюдение нормы публичной речи и регламента. Самостоятельный выбор стиля монологического высказывания (служебный доклад, выступление на совещании, презентация проекта и т.п.) в зависимости от его цели и целевой аудитории и с учетом особенностей и различий социального и культурного контекста. Создание продукта письменной коммуникации определенной структуры на государственном языке. Самостоятельный выбор стиля (жанра) письменной коммуникации на государственном языке в зависимости от цели, содержания и адресата.	Тестирование Семинар Промежуточная аттестация в форме контрольной работы
ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей;	Осознание конституционных прав и обязанностей. Соблюдение закона и правопорядка. Участие в мероприятиях гражданско-патриотического характера, волонтерском движении. Аргументированное представление и отстаивание своего мнения с соблюдением этических норм и общечеловеческих ценностей. Осуществление своей деятельности на основе соблюдения этических норм и общечеловеческих ценностей. Демонстрирование сформированности российской гражданской идентичности, патриотизма, уважения к своему народу, уважения к государственным символам (гербу, флагу, гимну).	Тестирование Семинар Промежуточная аттестация в форме контрольной работы
ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;	Применение необходимого лексического и грамматического минимума для чтения и перевода иностранных текстов профессиональной направленности. Владение современной научной и профессиональной терминологией,	Тестирование Семинар Промежуточная аттестация в форме

	самостоятельное совершенствование устной и письменной речи и пополнение словарного запаса. Владение навыками технического перевода текста, понимание содержания инструкций и графической документации на иностранном языке в области профессиональной деятельности.	контрольной работы
ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;	обеспечивать правильность и своевременность оформления первичных документов	Тестирование Семинар Промежуточная аттестация в форме контрольной работы
ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.		Тестирование Семинар Промежуточная аттестация в форме контрольной работы
ПК 3.1. Участвовать в планировании работы персонала производственного подразделения;	Производить расчет производственной мощности подразделения по установленным срокам на основе действующих законодательных и нормативных актов, регулирующих производственно-хозяйственную деятельность предприятия; обеспечивать правильность и своевременность оформления первичных документов; рассчитывать по принятой методологии основные технико-экономические показатели производственной деятельности; планировать производственную программу на один автомобиль день работы предприятия; планировать производственную программу на год по всему парку автомобилей; оформлять документацию по результатам расчетов. Организовывать работу производственного подразделения; определять количество технических воздействий за планируемый период; определять объемы работ по техническому обслуживанию и ремонту автомобилей; определять потребность в техническом оснащении и материальном обеспечении работ по техническому обслуживанию и ремонту автомобилей; контролировать соблюдение технологических процессов; оперативно выявлять и устранять причины нарушений технологических процессов; определять затраты на техническое обслуживание и ремонт автомобилей; оформлять документацию по результатам расчетов.	Тестирование Семинар Промежуточная аттестация в форме контрольной работы

	<p>Различать списочное и явочное количество сотрудников;</p> <p>производить расчет планового фонда рабочего времени производственного персонала;</p> <p>определять численность персонала путем учета трудоемкости программы производства;</p> <p>рассчитывать потребность в основных и вспомогательных рабочих для производственного подразделения в соответствии технически-обоснованными нормами труда;</p> <p>производить расчет производительности труда производственного персонала;</p> <p>планировать размер оплаты труда работников;</p> <p>производить расчет среднемесячной заработной платы производственного персонала с учетом доплат и надбавок;</p> <p>определять размер основного и дополнительный фонда заработной платы производственного персонала;</p> <p>рассчитывать общий фонд заработной платы производственного персонала;</p> <p>производить расчет платежей во внебюджетные фонды РФ;</p> <p>формировать общий фонд заработной платы персонала с начислениями.</p> <p>Формировать смету затрат предприятия;</p> <p>производить расчет затрат предприятия по статьям сметы затрат;</p> <p>определять структуру затрат предприятия автомобильного транспорта;</p> <p>калькулировать себестоимость транспортной продукции по статьям сметы затрат;</p> <p>графически представлять результаты произведенных расчетов;</p> <p>рассчитывать тариф на услуги предприятия автомобильного транспорта;</p> <p>оформлять документацию по результатам расчетов.</p> <p>Производить расчет величины доходов предприятия;</p> <p>производить расчет величины валовой прибыли предприятия;</p> <p>производить расчет налога на прибыль предприятия;</p> <p>производить расчет величины чистой прибыли предприятия;</p> <p>рассчитывать экономическую эффективность производственной деятельности;</p> <p>проводить анализ результатов деятельности предприятия автомобильного транспорта.</p>	
<p>ПК 3.2. Организовывать работу коллектива исполнителей;</p>	<p>Проводить оценку стоимости основных фондов;</p> <p>анализировать объем и состав основных фондов предприятия автомобильного транспорта;</p> <p>определять техническое состояние основных фондов;</p> <p>анализировать движение основных фондов;</p>	<p>Тестирование Семинар Промежуточная аттестация в форме</p>

	<p>рассчитывать величину амортизационных отчислений; определять эффективность использования основных фондов. Определять потребность в оборотных средствах; нормировать оборотные средства предприятия; определять эффективность использования оборотных средств; выявлять пути ускорения оборачиваемости оборотных средств предприятия автомобильного транспорта. Определять потребность предприятия автомобильного транспорта в объектах материально-технического снабжения в натуральном и стоимостном выражении.</p>	<p>контрольной работы</p>
<p>ПК 3.3. Анализировать результаты деятельности коллектива исполнителей.</p>	<p>Оценивать соответствие квалификации работника требованиям к должности Распределять должностные обязанности Обосновывать расстановку рабочих по рабочим местам в соответствии с объемом работ и спецификой технологического процесса Выявлять потребности персонала Формировать факторы мотивации персонала Применять соответствующий метод мотивации Применять практические рекомендации по теориям поведения людей (теориям мотивации) Устанавливать параметры контроля (формировать «контрольные точки») Собирать и обрабатывать фактические результаты деятельности персонала Сопоставлять фактические результаты деятельности персонала с заданными параметрами (планами) Оценивать отклонение фактических результатов от заданных параметров деятельности, анализировать причины отклонения Принимать и реализовывать корректирующие действия по устранению отклонения или пересмотру заданных параметров («контрольных точек») Контролировать соблюдение технологических процессов и проверять качество выполненных работ Подготавливать отчетную документацию по результатам контроля Координировать действия персонала Оценивать преимущества и недостатки стилей руководства в конкретной хозяйственной ситуации Реализовывать власть Диагностировать управленческую задачу (проблему) Выставлять критерии и ограничения по вариантам решения управленческой задачи Формировать поле альтернатив решения управленческой задачи</p>	<p>Тестирование Семинар Промежуточная аттестация в форме контрольной работы</p>

	<p>Оценивать альтернативы решения управленческой задачи на предмет соответствия критериям выбора и ограничениям</p> <p>Осуществлять выбор варианта решения управленческой задачи</p> <p>Реализовывать управленческое решение</p> <p>Формировать (отбирать) информацию для обмена</p> <p>Кодировать информацию в сообщение и выбирать каналы передачи сообщения</p> <p>Применять правила декодирования сообщения и обеспечивать обратную связь между субъектами коммуникационного процесса</p> <p>Предотвращать и разрешать конфликты</p> <p>Разрабатывать и оформлять техническую документацию</p> <p>Оформлять управленческую документацию</p> <p>Соблюдать сроки формирования управленческой документации</p> <p>Оценивать обеспечение производства средствами пожаротушения</p> <p>Оценивать обеспечение персонала средствами индивидуальной защиты</p> <p>Контролировать своевременное обновление средств защиты, формировать соответствующие заявки</p> <p>Контролировать процессы по экологизации производства</p> <p>Соблюдать периодичность проведения инструктажа</p> <p>Соблюдать правила проведения и оформления инструктажа</p>	
--	---	--

Рабочая программа составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования (ФГОС СПО) по специальности 13.02.11 Техническая эксплуатация и обслуживание электрического и электромеханического оборудования (по отраслям), утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 07 декабря 2017 года № 1196.

Программу составил:

Преподаватель



_____ В.В. Сапранкова

Программа одобрена

на заседании предметно-цикловой комиссии социально-экономических и естественнонаучных дисциплин

Протокол № 8 от «29» марта 2023 г.

Председатель ПЦК


(подпись)

Хуснудинова Е А
(И.О. Фамилия)

Программа рассмотрена и рекомендована к утверждению внешним экспертом

Заместитель директора ООО «ВостокФинСервис»



_____ А.Н. Корнейчук