

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
ФГБОУ ВО «БАЙКАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Рабочая программа дисциплины

ОЦ.Ф.6. Правовое обеспечение профессиональной деятельности

Специальность: 38.02.08 Торговое дело

Направленность (профиль): Торговое дело

Квалификация выпускника: специалист торгового дела

Форма обучения: очная, заочная

	Очная ФО	Заочная ФО
Курс	2	3
Семестр	22	31
Лекции (час)	28	12
Практические (сем, лаб.) занятия (час)	14	0
Самостоятельная работа, включая подготовку к экзаменам и зачетам (час)	12	42
Курсовая работа (час)		
Всего часов	54	54
Зачет (семестр)	22	31
Экзамен (семестр)		

Иркутск 2025

Программа составлена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.08
Торговое дело.

Автор С.Д. Андреева

Рабочая программа обсуждена и утверждена на заседании цикловой комиссии
правовых дисциплин

1. Цели изучения дисциплины

Получение обучающимися специальных знаний и представлений, необходимых для работы в профессиональной деятельности.

Основные задачи курса:

- обеспечить обучающихся необходимыми знаниями о правовом положении
- субъектов правоотношений в сфере хозяйственной деятельности;
- способствовать приобретению обучающимися знаний, опыта в области
- прав и свобод человека и гражданина в сфере профессиональной деятельности;
- способствовать развитию у обучающихся, а в будущем – практиков навыков работы с нормативно-правовыми актами.

2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

Код компетенции по ФГОС ВО	Компетенция
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.

Структура компетенции

Компетенция	Формируемые ЗУОП
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.	З. содержание актуальной нормативно-правовой документации; З. современная научная и профессиональная терминология; У. определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; У. определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования;

3. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Принадлежность дисциплины - ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ ЦИКЛ: Федеральный компонент.

4. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость дисциплины составляет 1,5 зач. ед., 54 часов.

Вид учебной работы	Количество часов (очная ФО)	Количество часов (заочная ФО)
Контактная(аудиторная) работа		
Лекции	28	12
Практические (сем, лаб.) занятия	14	0
Самостоятельная работа, включая подготовку к экзаменам и зачетам	12	42
Всего часов	54	54

5. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

5.1. Содержание разделов дисциплины

**Заочная форма обучения
Очная форма обучения**

№ п/п	Раздел и тема дисциплины	Семестр	Лекции	Семинар Лаборат. Практич.	Самостоят. раб.	В интерактивной форме	Формы текущего контроля успеваемости
1	Право и экономика	22	8	4			контрольная работа № 1
1.1	СРС Правовое регулирование договорных отношений в сфере хозяйственной деятельности	22			2		
2	Правовое регулирование трудовых отношений	22	12	6			контрольная работа № 2
2.1	СРС Правовое регулирование трудовых отношений	22			6		
3	Административное право	22	8	4	0		контрольная работа № 3
3.1	СРС Административное право	22			4		
	ИТОГО		28	14	12		

5.2. Лекционные занятия, их содержание

№ п/п	Наименование разделов и тем	Содержание
1.1	Правовое регулирование профессиональной деятельности	Понятие отрасли права, правовой нормы и правоотношений. Элементы правовой нормы. Понятие правового регулирования в сфере профессиональной деятельности. Понятие и виды нормативно-правовых актов других нормативных документов, регулирующих правоотношения в процессе профессиональной деятельности
1.2	Правовое положение субъектов предпринимательской (хозяйственной) деятельности.	Понятие права собственности. Другие вещные права. Понятие и признаки юридического лица. Создание юридических лиц. Реорганизация и ликвидация юридических лиц. Организационно-правовые формы юридических лиц.
1.2	Правовое положение субъектов предпринимательской (хозяйственной) деятельности	Хозяйственное товарищество. Общество с ограниченной ответственностью, его отличие от общества с дополнительной ответственностью. Акционерное общество. Производственный кооператив. Некоммерческие организации. Понятие, виды, особенности. Индивидуальные предприниматели.
1.3	Правовое регулирование договорных отношений. Экономические споры.	Понятие права собственности. Другие вещные права. Понятие и признаки юридического лица. Создание юридических лиц. Реорганизация и ликвидация юридических лиц. Организационно-правовые формы юридических лиц. Хозяйственное товарищество. Общество с ограниченной ответственностью, его отличие от общества с дополнительной ответственностью. Акционерное общество. Производственный

№ п/ п	Наименование разделов и тем	Содержание
		кооператив. Некоммерческие организации. Понятие, виды, особенности. Индивидуальные предприниматели. Общие положения о договоре. Существенные условия договора. Отдельные виды договоров с учетом специальности.
2.1	Трудовой договор	Понятие и содержание трудового договора. Виды трудовых договоров. Порядок заключения трудового договора. Понятие и виды переводов на другую работу.
2.1	Трудовой договор	Общие основания прекращения трудового договора. Порядок расторжения трудового договора по инициативе работника. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя.
2.2	Рабочее время и время отдыха. Заработная плата.	Понятие и виды рабочего времени. Нормальная продолжительность рабочего времени. Сокращенная продолжительность рабочего времени. Понятие совместительства. Сверхурочная работа. Понятие режима рабочего времени. Понятие и виды времени отдыха. Перерывы в течение дня. Работа в выходные и праздничные дни. Понятие ежегодного оплачиваемого отпуска. Замена отпуска денежной компенсацией. Понятие и система заработной платы. Основания и пределы удержания из заработной платы. Сроки и место выплаты заработной платы. Государственное и локальное регулирование оплаты труда.
2.3	Трудовая дисциплина.	Понятие и методы обеспечения дисциплины труда. Понятие и порядок утверждения правил внутреннего трудового распорядка. Понятие и состав дисциплинарного проступка. Порядок обжалования дисциплинарных взысканий.
2.4	Материальная ответственность сторон трудового договора	Условия наступления материальной ответственности. Порядок возмещения работодателем ущерба, причиненного имуществу работника. Ответственность работодателя за задержку выплаты заработной платы. Порядок возмещения морального вреда, причиненного работнику. Понятие прямого действительного ущерба. Обстоятельства, исключаящие материальную ответственность работника. Порядок определения размера ущерба, причиненного работодателю. Порядок взыскания причиненного ущерба с работника.
2.5	Трудовые споры	Понятие коллективного трудового спора. Компетенция суда по разрешению трудового спора. Понятие забастовки и основания для реализации права на забастовку.
3.1	Административные правонарушения и административная ответственность.	Понятие административного права, его предмет и метод. Понятие административной ответственности.
3.2	Административные наказания	Понятие и виды административных наказаний. Виды административных наказаний, применяемые за совершение правонарушений в профессиональной сфере деятельности.
3.3	Участники производства по делам об административных правонарушениях	Правовое положение лица, в отношении которого осуществляется производство по делу об административном правонарушении. Потерпевший, его права и обязанности. Защитник и представитель.
3.4	Стадии производства по делам об	Стадии производства по делам об административных правонарушениях

№ п/ п	Наименование разделов и тем	Содержание
	административных правонарушениях	

5.3. Семинарские, практические, лабораторные занятия, их содержание

№ раздела и темы	Содержание и формы проведения
1	Правовое регулирование профессиональной деятельности. составление таблицы "Юридические лица". Решение ситуационных задач
1	Правовое положение субъектов предпринимательской (хозяйственной) деятельности.. решение ситуационных задач
2	Трудовой договор. Решение ситуационных задач
2	Рабочее время и время отдыха. Заработная плата.. Устный опрос.
1	Трудовая дисциплина. Материальная ответственность сторон трудового договора. решение ситуационных задач
3	Административные правонарушения_и административная ответственность. Административные наказания. решение ситуационных задач
3	Производство по делам об административных правонарушениях. Составление жалобы на неправомерные действия должностных лиц

6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по дисциплине (полный текст приведен в приложении к рабочей программе)

6.1. Текущий контроль

№ п/п	Этапы формирования компетенций (Тема из рабочей программы дисциплины)	Перечень формируемых компетенций по ФГОС ВО	(ЗУОП: (З.1...З.п, У.1...У.п, ОП.1...ОП.п)	Контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы (Наименование оценочного средства)	Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания (по 100-балльной шкале)
1	1. Право и экономика	ОК 03	З.современная научная и профессиональная терминология;	контрольная работа № 1 задани е 9-15	за каждый правильный ответ 1 балл (7)
2		ОК 03	З.содержание актуальной нормативно-правовой документации;	контрольная работа № 1 задание 1-8	за каждый правильный ответ 1 балл (8)
3		ОК 03	У.определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;	контрольная работа № 1 задание 16-18	«5» -полное и верное выполнение, использование нормативного, научного и учебного источников и наличие аргументированных, личных выводов по выполненным заданиям. «4» - полное выполнение, выполнение, использование

№ п/п	Этапы формирования компетенций (Тема из рабочей программы дисциплины)	Перечень формируемых компетенций по ФГОС ВО	(ЗУОП: (З.1...З.п, У.1...У.п, ОП.1...ОП.п)	Контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы (Наименование оценочного средства)	Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания (по 100-балльной шкале)
					нормативного, научного и учебного источников. «3» - неполное выполнение, невыполнение или допущение существенных ошибок, заимствование и переписывание материала из недостоверного источника. «2» - неполное выполнение, невыполнение или допущение существенных ошибок, заимствование и переписывание материала из недостоверного источника. (15)
4	2. Правовое регулирование трудовых отношений	ОК 03	3.содержание актуальной нормативно-правовой документации;	контрольная работа № 2 задание 1-5	за каждый правильный ответ 1 балл (5)
5		ОК 03	3.содержание актуальной нормативно-правовой документации;	контрольная работа № 2 задание 11-15	за каждый правильный ответ 1 балл (5)
6		ОК 03	3.современная научная и профессиональная терминология;	контрольная работа № 2 задание 16-20	за каждый правильный ответ 1 балл (5)
7		ОК 03	У.определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования;	контрольная работа № 2 задание 21-24	«5» -полное и верное выполнение, использование нормативного, научного и учебного источников и наличие аргументированных, личных выводов по выполненным заданиям. «4» - полное выполнение, выполнение, использование нормативного, научного и учебного источников. «3» - неполное выполнение, невыполнение или допущение существенных ошибок, заимствование и переписывание материала из

№ п/п	Этапы формирования компетенций (Тема из рабочей программы дисциплины)	Перечень формируемых компетенций по ФГОС ВО	(ЗУОП: (3.1...3.n, У.1...У.n, ОП.1...ОП.n)	Контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы (Наименование оценочного средства)	Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания (по 100-балльной шкале)
					недостоверного источника. «2» - неполное выполнение, невыполнение или допущение существенных ошибок, заимствование и переписывание материала из недостоверного источника. (5)
8		ОК 03	У.определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;	контрольная работа № 2 задание 6-10	за каждый правильный ответ 1 балл (5)
9	3. Административн ое право	ОК 03	3.содержание актуальной нормативно-правовой документации;	контрольная работа № 3 задание 1-8	за каждый правильный ответ 1 балл (8)
10		ОК 03	У.определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;	контрольная работа № 3 задание 16-17	«5» -полное и верное выполнение, использование нормативного, научного и учебного источников и наличие аргументированных, личных выводов по выполненным заданиям. «4» - полное выполнение, выполнение, использование нормативного, научного и учебного источников. «3» - неполное выполнение, невыполнение или допущение существенных ошибок, заимствование и переписывание материала из недостоверного источника. «2» - неполное выполнение, невыполнение или допущение существенных ошибок, заимствование и переписывание материала из

№ п/п	Этапы формирования компетенций (Тема из рабочей программы дисциплины)	Перечень формируемых компетенций по ФГОС ВО	(ЗУОП: (З.1...З.п, У.1...У.п, ОП.1...ОП.п)	Контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы (Наименование оценочного средства)	Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания (по 100-балльной шкале)
					недостовверного источника. (10)
11		ОК 03	У.определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;	контрольная работа № 3 задание 18	«5» - полное и верное выполнение, использование нормативного, научного и учебного источников и наличие аргументированных, личных выводов по выполненным заданиям. «4» - полное выполнение, выполнение, использование нормативного, научного и учебного источников. «3» - неполное выполнение, невыполнение или допущение существенных ошибок, заимствование и переписывание материала из недостовверного источника. «2» - неполное выполнение, невыполнение или допущение существенных ошибок, заимствование и переписывание материала из недостовверного источника. (5)
12		ОК 03	З.современная научная и профессиональная терминология;	контрольная работа № 3 задание 9-15	за каждый правильный ответ 1 балл (7)
				Итого	85

6.2. Промежуточный контроль (зачет, экзамен)

Рабочим учебным планом предусмотрен Зачет в семестре 22.

ОБРАЗЕЦ БИЛЕТА

Министерство науки и высшего образования
Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное

Направление - 38.02.08 Торговое дело
Профиль - Торговое дело

БИЛЕТ № 1

1. Тест (40 баллов).
2. задача 5 (60 баллов).

Составитель _____ С.Д. Андреева

Председатель цикловой комиссии _____

7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

а) основная литература:

1. [Боголюбов, С. А. Правовое обеспечение профессиональной деятельности в области сельского, лесного и рыбного хозяйства : учебник и практикум для среднего профессионального образования / С. А. Боголюбов, Е. А. Позднякова. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 479 с. — \(Профессиональное образование\). — ISBN 978-5-534-17929-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт \[сайт\]. — URL: <https://urait.ru/bcode/561298>](#)
2. [Николюкин, С. В. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебник для вузов / С. В. Николюкин. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 248 с. — \(Высшее образование\). — ISBN 978-5-534-15164-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт \[сайт\]. — URL: <https://urait.ru/bcode/568038>](#)

б) дополнительная литература:

1. [Волков, А. М. Правовое обеспечение профессиональной деятельности в IT-сфере. Схемы, таблицы, определения, комментарии : учебник для среднего профессионального образования / А. М. Волков, Е. А. Лютягина. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 281 с. — \(Профессиональное образование\). — ISBN 978-5-534-14659-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт \[сайт\]. — URL: <https://urait.ru/bcode/567785>](#)

8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля), включая профессиональные базы данных и информационно-справочные системы

Для освоения дисциплины обучающемуся необходимы следующие ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

- Сайт Байкальского государственного университета, адрес доступа: <http://bgu.ru/>, доступ круглосуточный неограниченный из любой точки Интернет
- БГУ, Научная библиотека, адрес доступа: <http://lib-catalog.bgu.ru>. доступ круглосуточный неограниченный из любой точки Интернет
- Сайт Электронной библиотеки «НАУКА ПРАВА», адрес доступа: <http://www.naukaprava.ru>. доступ неограниченный
- Электронная библиотечная система «Юрайт» biblio-online.ru, адрес доступа: <http://www.biblio-online.ru/>. У тех изданий, на которые подписано учебное заведение, доступен полный текст с возможностью цитирования и создания закладок.

9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Изучать дисциплину рекомендуется в соответствии с той последовательностью, которая обозначена в ее содержании. Для успешного освоения курса обучающиеся должны иметь первоначальные знания в области правового обеспечения профессиональной деятельности.

На лекциях преподаватель озвучивает тему, знакомит с перечнем литературы по теме, обосновывает место и роль этой темы в данной дисциплине, раскрывает ее практическое значение. В ходе лекций студенту необходимо вести конспект, фиксируя основные понятия и проблемные вопросы.

Практические (семинарские) занятия по своему содержанию связаны с тематикой лекционных занятий. Начинать подготовку к занятию целесообразно с конспекта лекций. Задание на практическое (семинарское) занятие сообщается обучающимся до его проведения. На семинаре преподаватель организует обсуждение этой темы, выступая в качестве организатора, консультанта и эксперта учебно-познавательной деятельности обучающегося.

Изучение дисциплины (модуля) включает самостоятельную работу обучающегося.

Основными видами самостоятельной работы студентов с участием преподавателей являются:

- текущие консультации;
- коллоквиум как форма контроля освоения теоретического содержания дисциплин: (в часы консультаций, предусмотренные учебным планом);
- прием и разбор домашних заданий (в часы практических занятий);
- прием и защита лабораторных работ (во время проведения занятий);
- выполнение курсовых работ в рамках дисциплин (руководство, консультирование и защита курсовых работ в часы, предусмотренные учебным планом) и др.

Основными видами самостоятельной работы студентов без участия преподавателей являются:

- формирование и усвоение содержания конспекта лекций на базе рекомендованной лектором учебной литературы, включая информационные образовательные ресурсы (электронные учебники, электронные библиотеки и др.);
- самостоятельное изучение отдельных тем или вопросов по учебникам или учебным пособиям;
- написание рефератов, докладов;
- подготовка к семинарам и лабораторным работам;
- выполнение домашних заданий в виде решения отдельных задач, проведения типовых расчетов, расчетно-компьютерных и индивидуальных работ по отдельным разделам содержания дисциплин и др.

10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения

В учебном процессе используется следующее программное обеспечение:

– MS Office,

11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю):

В учебном процессе используется следующее оборудование:

– Учебные аудитории для проведения: занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, практических занятий, выполнения курсовых работ, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, укомплектованные специализированной мебелью и техническими средствами обучения