

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ  
«ГУБЕРНСКИЙ КОЛЛЕДЖ Г. СЫЗРАНИ»

**УТВЕРЖДЕНО**

Приказ ГБПОУ «ГК г. Сызрани»  
от «30» 05 2024 г. № 268-о

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

ОП.01 Правовое обеспечение профессиональной деятельности

общепрофессиональный цикл  
основной образовательной программы  
по специальности:

08.02.14 Эксплуатация и обслуживание многоквартирного дома

Сызрань, 2024 г.

## **РАССМОТРЕНА**

Предметной (цикловой) комиссией

Общепрофессионального

и профессионального циклов

председатель И.Н. Ежкова

от « 23 » 05 2024 г. протокол № 9

**Составитель:** И.Н. Ежкова, преподаватель дисциплины ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ГБПОУ «ГК г. Сызрани»

**Внутренняя экспертиза (техническая и содержательная):** И.Н. Ежкова, методист строительного профиля ГБПОУ «ГК г. Сызрани»

Рабочая программа разработана в соответствии с требованиями к оформлению, установленными в ГБПОУ «ГК г. Сызрани».

Содержание программы реализуется в процессе освоения студентами основной образовательной программы по специальности 08.02.14 Эксплуатация и обслуживание многоквартирного дома

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	15
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	17
5. ЛИСТ АКТУАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ	18
ПРИЛОЖЕНИЕ 1 ПЛАНИРОВАНИЕ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ АКТИВНЫХ И ИНТЕРАКТИВНЫХ ФОРМ И МЕТОДОВ ОБУЧЕНИЯ	19
ПРИЛОЖЕНИЕ 2 СОПОСТАВЛЕНИЕ ТРЕБОВАНИЙ ПС И ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ УД	21

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## Правовое обеспечение профессиональной деятельности

### 1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины (далее – УД) является частью основной образовательной программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих ГБПОУ «ГК г. Сызрани» по специальности СПО 08.02.14 Эксплуатация и обслуживание многоквартирного дома, разработанной в соответствии с ФГОС.

Рабочая программа составляется для очной формы обучения.

**Место дисциплины в структуре основной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена:** учебная дисциплина входит в общепрофессиональный цикл

### 1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

По результатам освоения дисциплины ОП.01 Правовое обеспечение профессиональной деятельности у обучающихся должны быть сформированы образовательные результаты в соответствии с ФГОС СПО (ПООП\*):

Код <sup>1</sup> ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01-07 ОК 09 ПК 1.1.-1.4. ПК 2.1-2.4. ПК 3.1.-3.2	<ul style="list-style-type: none"><li>- использовать правовую документацию в своей профессиональной деятельности;</li><li>- анализировать и применять нормы законодательных актов РФ для разрешения конкретных ситуаций, возникающих в процессе осуществления профессиональной деятельности;</li><li>- самостоятельно разрабатывать отдельные виды хозяйственных договоров, трудовых договоров, исковых заявлений;</li><li>- защищать свои права в соответствии с трудовым, гражданским, гражданско-процессуальным и арбитражно-процессуальным законодательством.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- основные законодательные и иные нормативно-правовые акты, регулирующие взаимоотношения физических и юридических лиц в процессе хозяйственной деятельности;</li><li>- права и обязанности работника в сфере профессиональной деятельности.</li></ul>

Содержание дисциплины должно быть ориентировано на подготовку обучающихся к освоению профессиональных модулей ППССЗ по специальности 08.02.14 Управление, эксплуатация и обслуживание многоквартирного дома и овладению профессиональными компетенциями (ПК):

<sup>1</sup> Могут быть приведены коды личностных результатов в соответствии с Приложением 3.

ПК 1.1. Ввести и осуществлять прием-передачу, учет и хранение технической и иной документации, связанной с управлением многоквартирными домами, используя нормативные, правовые, методические и инструктивные документы.

ПК 1.2. Организовывать работу по регистрационному учету пользователей и по обращениям потребителей жилищно-коммунальных услуг многоквартирных домов.

ПК 1.3. Осуществлять оперативное информирование о деятельности организации по управлению многоквартирными домами и обеспечить коммуникаций с собственниками помещений по вопросам управления многоквартирными домами.

ПК 1.4. Организовывать работу первичных трудовых коллективов по обслуживанию общедомового имущества.

ПК 2.1. Организовывать работы и услуги по содержанию инженерных систем и конструктивных элементов, входящих в состав общего имущества в многоквартирных домах.

ПК 2.2. Организовывать техническую эксплуатацию инженерных систем и конструктивных элементов зданий жилищно-коммунального хозяйства.

ПК 2.3. Осуществлять контроль технического состояния многоквартирного дома и качества предоставления коммунальных ресурсов.

ПК 2.4. Организовывать устранение аварийных ситуаций и проведение мероприятий по безопасности жизнедеятельности многоквартирных домов.

ПК 3.1. Планировать, организовывать и обеспечивать контроль проведения работ, связанных с соблюдением санитарного содержания общего имущества в многоквартирных домах.

ПК 3.2. Планировать, организовывать и обеспечивать контроль проведения работ по благоустройству прилегающих территорий многоквартирных домов

В процессе освоения дисциплины у студентов должны формироваться общие компетенции (ОК):

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 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

Вариативная часть:

С целью реализации требований профессионального стандарта 16.011 «Специалист по эксплуатации гражданских зданий, утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 31 июля 2019 г. N 537-н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 28 августа 2019 г., регистрационный N 55766), 7 уровня квалификации и, обучающийся должен:

**иметь практический опыт:**

- Ведение учета (реестра) собственников, нанимателей, арендаторов помещений, подрядных и ресурсоснабжающих организаций.

**уметь:**

- Работать с документами, составлять отчеты по итогам деятельности.
- Проводить переговоры, консультации.

**знать:**

- Нормативные правовые акты, нормативно-технические документы, регламентирующие эксплуатацию и обслуживание многоквартирного дома

### **1.3.Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:**

Всего - 34 часов, в том числе:

- всего во взаимодействии с преподавателем - 34 часов, в том числе:

теоретическое обучение – 19 часов,

лабораторные и практические занятия - 15 часов,

- самостоятельная работа - 0 часов.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Суммарная учебная нагрузка во взаимодействии с преподавателем</b>	<b>34</b>
<b>Самостоятельная работа</b>	<b>не предусмотрено</b>
<b>Объем образовательной программы</b>	<b>34</b>
в том числе:	
теоретическое обучение	18
лабораторные работы	<b>не предусмотрено</b>
практические занятия	15
контрольная работа	<b>не предусмотрено</b>
консультации	<b>не предусмотрено</b>
промежуточная аттестация	<b>1</b>
Самостоятельная работа	<b>не предусмотрено</b>
Промежуточная аттестация	Дифференцированный зачет

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объём часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
<b>Раздел 1.</b>	<b>Основы права</b>	<b>4/3</b>	
Тема 1.1. Правовая система Российской Федерации	Содержание учебного материала	<b>2</b>	
	Понятие и виды социальных норм и норм права. Нормативно-правовые акты и система российского законодательства. Отрасли права. Толкование правовых норм Правоотношения. Правонарушения и юридическая ответственность		ОК 01-07 ОК 09 ПК 1.1.-1.4. ПК 2.1-2.4. ПК 3.1.-3.2
	Лабораторные работы	<b>Не предусмотрено</b>	
	2.		
	Практическое занятие		
	1	<b>1</b>	
	Самостоятельная работа обучающихся	<b>Не предусмотрено</b>	
Тема № 1.2 Конституция -основной закон государства	Содержание учебного материала	<b>2</b>	
	Понятие Конституции, ее место в системе законодательства Правовой статус личности в РФ. Гражданство. Личные права и свободы человека и гражданина в РФ. Политические права и свободы. Социальные, экономические и культурные права Механизмы защиты прав и свобод граждан		ОК 01-07 ОК 09 ПК 1.1.-1.4. ПК 2.1-2.4. ПК 3.1.-3.2
	Лабораторные работы	<b>Не предусмотрено</b>	
	2.		
	Практическое занятие		
	1.	<b>2</b>	
	Самостоятельная работа обучающихся	<b>Не предусмотрено</b>	



<b>Раздел 2.</b>	<b>Правовое регулирование трудовых отношений</b>	<b>8/6</b>		
Тема № 2.1 Правовое регулирование трудовых отношений и занятости	Содержание учебного материала	<b>2</b>	ОК 01-07 ОК 09 ПК 1.1.-1.4. ПК 2.1-2.4. ПК 3.1.-3.2	
	Предмет, структура и источники трудового права. Законодательство РФ о занятости и трудоустройстве. Государственные органы занятости населения Понятие и формы занятости. Порядок и условия признания гражданина безработным. Правовой статус безработного. Пособие по безработице.			
	Лабораторные работы	<b>Не предусмотрено</b>		
	2.			
	Практическое занятие			
	1	Практическое занятие № 3. Составление резюме	<b>1</b>	
	Самостоятельная работа обучающихся	<b>Не предусмотрено</b>		
Тема № 2.2 Трудовой договор	Содержание учебного материала	<b>2</b>	ОК 01-07 ОК 09 ПК 1.1.-1.4. ПК 2.1-2.4. ПК 3.1.-3.2	
	Понятие трудового договора, его виды и содержание Заключение трудового договора. Испытательный срок. Оформление приема на работу. Порядок изменения и расторжение трудового договора. Права и обязанности сторон трудового договора. Перевод на другую работу и перемещение работника. Перевод на другую работу и перемещение работника			
	Лабораторные работы	<b>Не предусмотрено</b>		
	2.			
	Практическое занятие			
	1	Практическое занятие № 4. Решение ситуационных задач по теме «Трудовой договор»	<b>2</b>	
	Самостоятельная работа обучающихся	<b>Не предусмотрено</b>		
Тема № 2.3 Рабочее время и время отдыха	Содержание учебного материала	<b>2</b>	ОК 01-07 ОК 09 ПК 1.1.-1.4. ПК 2.1-2.4. ПК 3.1.-3.2	
	Правовое регулирование рабочего времени. Понятие, виды и состав рабочего времени. Значение правового регулирования рабочего времени. Нормы продолжительности рабочего времени. Режим и учет рабочего времени, порядок его установления. Элементы режимов рабочего времени. Гибкое рабочее время. Разделение рабочего времени. Понятие работ сверхустановленной продолжительности рабочего времени. Основания и			

	<p>порядок производства сверхурочных работ. Ненормированный рабочий день. Дежурства в рабочее и нерабочее время. Правовое регулирование времени отдыха. Понятие и виды времени отдыха. Перерыв для отдыха и питания. Порядок предоставления ежедневного отдыха или междуменного перерыва. Выходные, нерабочие и праздничные дни. Понятие и виды отпусков. Порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков. Отпуска без сохранения заработной платы и порядок их предоставления</p>		
	Лабораторные работы	<b>Не предусмотрено</b>	
	2.		
	Практическое занятие		
	1      Практическое занятие № 5. Решение ситуационных задач по теме «Рабочее время»	1	
	2      Практическое занятие № 6. Решение ситуационных задач по теме «Время отдыха»	1	
	Самостоятельная работа обучающихся	<b>Не предусмотрено</b>	
Тема № 2.4 Дисциплина труда и трудовые споры	Содержание учебного материала	2	<p>ОК 01-07 ОК 09 ПК 1.1.-1.4. ПК 2.1-2.4. ПК 3.1.-3.2</p>
	<p>Понятие дисциплины труда. Методы обеспечения трудовой дисциплины. Понятие дисциплинарной ответственности, ее виды. Дисциплинарные взыскания, их виды. Порядок привлечения к дисциплинарной ответственности. Порядок обжалования и снятия дисциплинарного взыскания. Понятие трудовых споров, их виды. Понятие индивидуального трудового спора. Порядок рассмотрения спора. Понятие коллективного трудового спора</p>		
	Лабораторные работы	<b>Не предусмотрено</b>	
	2.		
	Практическое занятие		
	1      Практическое занятие № 7. Решение ситуационных задач по теме «Трудовые споры»	1	
	Самостоятельная работа обучающихся	<b>Не предусмотрено</b>	
<b>Раздел 3.</b>	<b>Основы гражданского права</b>	<b>4/3</b>	
Тема 3.1 Гражданское право	Содержание учебного материала	2	<p>ОК 01-07 ОК 09 ПК 1.1.-1.4.</p>
	<p>Понятие и источники гражданского права. Понятие гражданского правоотношения и его особенности. Структура, субъекты и объекты гражданских правоотношений. Виды и основания возникновения</p>		

	гражданских правоотношений Граждане (физические лица) как субъекты гражданских правоотношений		ПК 2.1-2.4. ПК 3.1.-3.2
	Лабораторные работы	<b>Не предусмотрено</b>	
	2.		
	Практическое занятие		
	1 Практическое занятие № 8. Решение ситуационных задач по теме «Гражданское право»	1	
	Самостоятельная работа обучающихся	<b>Не предусмотрено</b>	
Тема 3.2. Гражданские правоотношения	Содержание учебного материала	<b>2</b>	ОК 01-07 ОК 09 ПК 1.1.-1.4. ПК 2.1-2.4. ПК 3.1.-3.2
	Основания возникновения, изменения и прекращения гражданских правоотношений		
	Понятие и классификация юридических фактов. Сделки: понятие, виды, форма. Недействительность сделок		
	Право собственности и другие вещные права. Формы и виды права собственности. Способы приобретения права собственности. Право собственности граждан и юридических лиц. Гражданско-правовые способы защиты права собственности и иных вещных прав		
	Отдельные виды обязательств. Договор купли-продажи. Договоры мены, дарения, ренты. Договор аренды и ссуды. Договоры займа, кредита и факторинга.		
	Страхование		
	Наследственное право. Основные понятия наследственного права. Наследование по закону. Наследование по завещанию. Принятие наследства и отказ от наследства		
Лабораторные работы	<b>Не предусмотрено</b>		
2.			
	Практическое занятие		
	1 Практическое занятие № 9. Заполнение форм договоров: купля-продажа, аренда, дарение	2	
	Самостоятельная работа обучающихся	<b>Не предусмотрено</b>	
<b>Раздел 4.</b>	<b>Основы административного права</b>	<b>2/3</b>	
Тема 4.1. Администра-	Содержание учебного материала	<b>1</b>	

тивно- правовые отношения	Административно-правовые отношения, основные характеристики, виды. Состав административно-правовых отношений, особенности. Субъекты административно-правовых отношений. Коллективные субъекты. Индивидуальные субъекты. Административная право- и дееспособность. Административная жалоба. Порядок рассмотрения			ОК 01-07 ОК 09 ПК 1.1.-1.4. ПК 2.1-2.4. ПК 3.1.-3.2	
	Административная ответственность. Административное правонарушение, его элементы. Фактический состав административного правонарушения. Виды административных правонарушений.				
	Виды административных взысканий. Смягчающие и отягчающие обстоятельства				
	Лабораторные работы		<b>Не предусмотрено</b>		
	2.				
Практическое занятие					
1	Практическое занятие № 10. Решение ситуационных задач по теме «Административно- правовые отношения»		2	2	
Самостоятельная работа обучающихся		<b>Не предусмотрено</b>			
Тема 4.2. Меры административно-правового пресечения	Содержание учебного материала		<b>1</b>	ОК 01-07 ОК 09 ПК 1.1.-1.4. ПК 2.1-2.4. ПК 3.1.-3.2	
	Понятие, значение и виды мер административно-правового пресечения. Меры административно-правового пресечения, применяемые к физическим лицам. Меры административно-правового пресечения, применяемые к организациям				
	Отличие административного правонарушения от иных правонарушений. Обстоятельства, исключающие административную ответственность				
	Административные наказания. Понятие, цели и виды административных наказаний. Система административных наказаний. Предупреждение. Административный штраф				
	Лишение специального права. Административная конфискация. Административный арест.				
Лабораторные работы		<b>Не предусмотрено</b>			
Практическое занятие		<b>1</b>			
1	Практическое занятие № 11. Решение ситуационных задач по теме «Меры административно-правового пресечения»				
Самостоятельная работа обучающихся		<b>Не предусмотрено</b>			
<b>Дифференцированный зачет</b>		<b>1</b>			
<b>Всего:</b>		<b>34</b>			

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

#### 3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению.

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета «Правовое обеспечение профессиональной деятельности».

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-наглядных пособий по электротехническому оборудованию;

Технические средства обучения:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением и мультимедиапроектор.

Мультимедийное оснащение кабинета: мультимедиа проектор, мультимедиа экран, доска для плакатов, схем, таблиц

**3.1. Информационное обеспечение обучения** (перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы).

#### Основные источники:

1. Гуреева, М. А. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебник / М.А. Гуреева. – Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2021. – 239 с. – (Среднее профессиональное образование). – ISBN 978-5-8199-0743-6. – Текст : электронный. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1225693> (дата обращения: 17.12.2021). – Режим доступа: по подписке.

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. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/156398> (дата обращения: 17.12.2021). – Режим доступа: для авториз. пользователей.

3. Матвеев, Р. Ф. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : краткий курс / Р. Ф. Матвеев. – 3-е изд., испр. и доп. – Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2020. – 128 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-00091-063-4. – Текст : электронный. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1061880> (дата обращения: 17.12.2021). – Режим доступа: по подписке.

4. Працко, Г. С. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник / Г.С. Працко. – Москва : РИОР : ИНФРА-М, 2022. – 311 с. – (Высшее образование). – DOI: [doi.org/10.29039/02047-0](https://doi.org/10.29039/02047-0). – ISBN 978-5-369-01867-5. – Текст : электронный. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1850368> (дата обращения: 17.12.2021). – Режим доступа: по подписке.

5. Тыщенко, А. И. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебник / А.И. Тыщенко. – 4-е изд. – Москва : РИОР : ИНФРА-М, 2021. – 221 с. – (Среднее профессиональное образование). – DOI: <https://doi.org/10.12737/24252>. – ISBN 978-5-369-01657-2. – Текст : электронный. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1788152> (дата обращения: 17.12.2021). – Режим доступа: по подписке.

6. Хабибулин, А. Г. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебник / А. Г. Хабибулин, К. Р. Мурсалимов. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2021. – 364 с. – (Среднее профессиональное образование). – ISBN 978-5-8199-0874-7. – Текст : электронный. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1150310> (дата обращения: 17.12.2021). – Режим доступа: по подписке.

7. Харачих, Г. И. Специальная оценка условий труда : учебное пособие для СПО / Г. И. Харачих, Э. Н. Абильтарова, Ш. Ю. Абитова. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2023. — 184 с. — ISBN 978-5-507-46666-5. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/314813> (дата обращения: 06.04.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

### **3.2.2. Дополнительные источники**

1. КонсультантПлюс: [справ.-правовая система]: офиц. сайт компании «КонсультантПлюс». – URL: <http://www.consultant.ru> (дата обращения: 02.08.2021). – Режим доступа: свобод.

2. Гарант. Информационно-правовое обеспечение: информ.-правовой портал / ООО НПП «Гарант сервис». – URL: <http://www.garant.ru/> (дата обращения: 19.08.2021).

3. Издательство «Лань»: электрон.-библиотеч. система. – Санкт-Петербург, 2010–. – URL: <http://e.lanbook.com> (дата обращения: 28.08.2021). – Режим доступа: по подписке.

4. Znanium.com: электрон.-библиотеч. система / ООО «Знаниум». – [Москва], 2011–. – URL: <https://new.znanium.com/> (дата обращения: 28.08.2021). – Режим доступа: по подписке.

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

<i>Результаты обучения</i>	<i>Критерии оценки</i>	<i>Методы оценки</i>
<p><b>знания</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные законодательные и иные нормативно-правовые акты, регулирующие взаимоотношения физических и юридических лиц в процессе хозяйственной деятельности;</li> <li>- права и обязанности работника в сфере профессиональной деятельности</li> </ul> <p><b>умения</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать правовую документацию в своей профессиональной деятельности;</li> <li>- анализировать и применять нормы законодательных актов РФ для разрешения конкретных ситуаций, возникающих в процессе осуществления профессиональной деятельности;</li> <li>- самостоятельно разрабатывать отдельные виды хозяйственных договоров, трудовых договоров, исковых заявлений;</li> <li>- защищать свои права в соответствии с трудовым, гражданским, гражданско-процессуальным и арбитражно-процессуальным законодательством.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Точность анализа и выбора законодательных и нормативно-правовых актов, необходимых для реализации хозяйственной деятельности;</li> <li>- демонстрация чёткого понимания и знания прав и обязанностей работника в сфере профессиональной деятельности;</li> <li>- владение правовой документацией в своей профессиональной деятельности;</li> <li>- знание алгоритма разработки хозяйственных договоров, трудовых договоров, исковых заявлений и др.;</li> <li>- знание своих прав и обязанностей в соответствии с трудовым, гражданским, гражданско-процессуальным и арбитражно-процессуальным законодательством.</li> </ul>	<p>Оценка результатов выполнения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- тестирования;</li> <li>- практической работы контрольной работы.</li> </ul>





ПРИЛОЖЕНИЕ 1

**ПЛАНИРОВАНИЕ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ АКТИВНЫХ  
И ИНТЕРАКТИВНЫХ ФОРМ, И МЕТОДОВ ОБУЧЕНИЯ**

<b>№ п/п</b>	<b>Тема учебного занятия</b>	<b>Кол-во часов</b>	<b>Активные и интерактивные формы и методы обучения</b>	<b>Формируемые ОК, ПК, знания и умения</b>
1.	Трудовой договор	1	Презентации с использованием различных вспомогательных средств с обсуждением	ОК 01-07 ОК 09 ПК 1.1.-1.4. ПК 2.1-2.4. ПК 3.1.-3.2
2.	Рабочее время и время отдыха	1	Семинар	
3.	Заработная плата	1	Работа в малых группах	
4.	Трудовая дисциплина	1	Презентации, диспут	
5.	Материальная ответственность сторон трудового договора	1	Семинар	
6.	Трудовые споры	1	Работа в малых группах	

## ПРИЛОЖЕНИЕ 2

**Сопоставление требований профессионального стандарта 16.011 «Специалист по эксплуатации гражданских зданий, утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 31 июля 2019 г. N 537-н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 28 августа 2019 г., регистрационный N 55766), 5 уровня квалификации и образовательных результатов УД ОП.01. Правовое обеспечение профессиональной деятельности**

Требования профессионального стандарта	Наименование профессиональных модулей (МДК) с образовательными результатами, имеющими взаимосвязь с ОР дисциплины	Образовательные результаты дисциплины	Наименование разделов/тем и рабочей программе по дисциплине
<p><b>Необходимые умения:</b>                      ТУ.1 Работать с документами, составлять отчеты по итогам деятельности;                      ТУ.2 Проводить переговоры, консультации;</p>	<p>ПМ.01 Организация документационного сопровождения управления многоквартирными домами и взаимодействия с собственниками помещений и первичными трудовыми коллективами                      МДК.01.01. Обеспечение ведения управления многоквартирным домом и домашним хозяйством                      ПК 1.1. Ввести и осуществлять прием-передачу, учет и хранение технической и иной документации, связанной с управлением многоквартирными домами, используя нормативные, правовые, методические и инструктивные документы.                      ПК 1.2. Организовывать работу по регистрационному учету пользователей и по обращениям потре-</p>	<p><b>Уметь:</b>                      У1 работать с нормативными правовыми документами, использовать их в профессиональной деятельности;                      У2 защищать свои права в соответствии с гражданским, жилищными, гражданско-процессуальным, уголовным, административным и трудовым законодательством, соблюдать требования действующего законодательства;</p>	<p><b>РАЗДЕЛ 2. Труд и социальная защита</b>  <b>Тема 2.1.</b> Трудовое право, как отрасль права  <b>Тема 2.2.</b> Правовое регулирование занятости и производства  <b>Тема 2.3.</b> Трудовой договор  <b>Тема 2.4.</b> Рабочее время и время отдыха  <b>Тема 2.6.</b> Трудовая дисциплина  <b>Тема 2.7.</b> Материальная ответственность сторон трудового договора  <b>Тема 2.8.</b> Трудовые споры</p>
<p><b>Необходимые знания:</b>                      3.1 Нормативные правовые акты, нормативно-технические документы, регламентирующие эксплуатацию и обслуживание многоквартирного дома;</p>	<p>хранение технической и иной документации, связанной с управлением многоквартирными домами, используя нормативные, правовые, методические и инструктивные документы.                      ПК 1.2. Организовывать работу по регистрационному учету пользователей и по обращениям потре-</p>	<p><b>Знать:</b>                      31 - понятие правового регулирования в сфере профессиональной деятельности;                      32- основные положения законодательных актов, постановления и других нормативных документов всех уровней власти и местного самоуправления, регулирующих правоотношения в области профессиональной деятельности;</p>	

Требования профессионального стандарта	Наименование профессиональных модулей (МДК) с образовательными результатами, имеющими взаимосвязь с ОР дисциплины	Образовательные результаты дисциплины	Наименование разделов/тем и рабочей программе по дисциплине
	<p>бителей жилищно-коммунальных услуг многоквартирных домов.</p> <p>ПК 1.3. Осуществлять оперативное информирование о деятельности организации по управлению многоквартирными домами и обеспечить коммуникаций с собственниками помещений по вопросам управления многоквартирными домами.</p> <p><b>Уметь:</b>  пользоваться нормативными правовыми, методическими и инструктивными документами, регламентирующими деятельность по управлению МКД;  конкретизировать формы и методы общественного обсуждения деятельности управляющей организации собственников и пользователей помещений в МКД;  использовать требования методических документов по организации приёма-передачи и хранения технической и иной документации;  использовать со-</p>	<p>33- права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности;</p> <p>34 - организационно-правовые формы юридических лиц;</p> <p>35- порядок заключения трудового договора и основания его прекращения;</p> <p>36- правила оплаты труда;</p> <p>37- понятие дисциплинарной и материальной ответственности работника;</p> <p>38- роль государственного регулирования в обеспечении занятости населения;</p> <p>39- основы права социальной защиты граждан;</p> <p>310- виды административных правонарушений и административной ответственности</p>	

Требования профессионального стандарта	Наименование профессиональных модулей (МДК) с образовательными результатами, имеющими взаимосвязь с ОР дисциплины	Образовательные результаты дисциплины	Наименование разделов/тем и рабочей программе по дисциплине
	<p>временные технологии учёта и хранения технической и иной документации</p> <p><b>Знать:</b></p> <p>нормативные правовые, методические и инструктивные документы, регламентирующие деятельность по управлению МКД;</p> <p>состав документации для проведения процедуры лицензирования;</p> <p>правила предоставления коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в МКД;</p> <p>перспективы развития деятельности по управлению МКД;</p> <p>порядок обращения с нормативной, нормативно-технической, конструкторской и иной документацией по МКД;</p> <p>основы документооборота, современные стандартные требования к отчетности</p>		