

КОЛЛЕДЖ ТЕХНОЛОГИИ, МОДЕЛИРОВАНИЯ И УПРАВЛЕНИЯ

(Наименование колледжа)

УТВЕРЖДАЮ
Первый проректор,
проректор по учебной работе

_____ А.Е. Рудин

Рабочая программа дисциплины

ОП.09

Правовое обеспечение рекламной деятельности

Учебный план: № 25-02-1-5

Код, наименование специальности, направленность 42.02.01 Реклама, Планирование рекламных кампаний и продвижение средствами цифровых технологий

Квалификация выпускника Специалист по рекламе

Уровень образования: Среднее профессиональное образование

Форма обучения: Очная

План учебного процесса

Составляющие учебного процесса		Очное обучение	Заочное обучение
Виды учебных занятий и самостоятельная работа обучающихся (часы)	Трудоемкость учебной дисциплины	40	
	Из них аудиторной нагрузки	38	
	Лекции, уроки	18	
	Практические занятия	18	
	Консультации	2	
	Промежуточная аттестация		
	Курсовой проект (работа)		
	Самостоятельная работа	2	
Формы промежуточной аттестации по семестрам (номер семестра)	Экзамен		
	Зачет с оценкой		
	Контрольная работа	4	
	Курсовой проект (работа)		

Санкт-Петербург
2025

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии
с федеральным государственным образовательным стандартом среднего
профессионального образования по специальности
42.02.01 Реклама, утверждённым приказом
Минпросвещения России от **21.07.2023 N 552**

Составитель(и): Коняева А.С.
(Ф.И.О.)

Председатель цикловой
комиссии: Коняева А.С.
(Ф.И.О.)

СОГЛАСОВАНИЕ:

Директор колледжа: Леонов С.А.
(Ф.И.О.)

Методический отдел: Ястребова С.А.
(Ф.И.О. сотрудника отдела)

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Дисциплина относится к вариативной части общепрофессионального цикла образовательной программы (ОП).

Дисциплина обеспечивает формирование общих (ОК) компетенций.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

Целью освоения дисциплины является формирование у обучающегося следующих компетенций на базе полученных знаний и умений

Код и формулировка ПК	Знания	Умения
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	отличительные черты юридических лиц в законодательстве РФ; источники права, регулирующие предпринимательскую деятельность в РФ; субъекты предпринимательской деятельности; понятие собственности в юридическом смысле, ее формы в РФ; нормативные акты законодательства РФ в сфере рекламной деятельности; Федеральный закон «О рекламе»	определять организационно-правовые формы юридического лица и особенности правового регулирования их деятельности; заключать и расторгать трудовой договор
ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	правила оформления документов и построения устных сообщений, правовых норм, оформления и заключения договоров с поставщиками и потребителями товаров и услуг; структуры и содержания договоров различных видов, спецификацию нормативных правовых актов, регламентирующих рекламную деятельность	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке; применять нормы гражданского законодательства в области регулирования договорных отношений; оформлять документацию в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и международных актов
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	основные элементы антимонопольного законодательства Российской Федерации; виды гражданско-правовых договоров, порядок их заключения; роль федеральной антимонопольной службы в государственном регулировании экономики и обеспечении экономической безопасности	заключать гражданско-правовые договора, акцепт и оферту; применять стандарты антикоррупционного поведения; применять нормы гражданского законодательства в области регулирования договорных отношений; оформлять документацию в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ

2.1. Тематический план и содержание дисциплины:

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах
1	2	3
Тема 1. Юридические лица в законодательстве РФ	Содержание учебного материала	12
	Юридические лица. Уставный капитал. Предприниматели без образования юридических лиц. Источники права, регулирующие предпринимательскую деятельность в РФ	2
	Субъекты предпринимательской деятельности. Понятие и структура предпринимательских отношений. Понятие собственности. Собственность в юридическом смысле. Формы собственности в РФ	4
	В том числе, практических занятий	6
	Практическое занятие №1. Тема: Определение организационно-правовой формы юридического лица и особенности правового регулирования их деятельности	2
	Практическое занятие №2. Тема: Федеральный закон "О рекламе"	2
	Практическое занятие №3. Тема: Субъекты предпринимательской деятельности	2
<i>Текущий контроль – устный опрос</i>		
Тема 2. Законодательство РФ в сфере рекламной деятельности	Содержание учебного материала	24
	Антимонопольное законодательство в РФ. Федеральная антимонопольная служба РФ	4
	Гражданско-правовой договор. Акцепт и оферта. Виды гражданско-правовых договоров, порядок их заключения	4
	Трудовой договор (контракт). Заключение трудового договора. Права и обязанности работника и работодателя. Прекращение трудового договора	4
	В том числе, практических занятий	10
	Практическое занятие №4. Тема: Роль федеральной антимонопольной службы в государственном регулировании экономики и обеспечении экономической безопасности	4
	Практическое занятие №5. Тема: Гражданско-правовой договор	2
	Практическое занятие №6. Тема: Заключение трудового договора	2
	Практическое занятие №7. Тема: Права и обязанности работника и работодателя	2
	Самостоятельная работа - подготовка к промежуточному контролю	2
<i>Текущий контроль – устный опрос, проверка выполнения домашней работы</i>		
Консультации		2
Промежуточная аттестация (контрольная работа)		2
Всего:		40

2.2 Курсовое проектирование (не предусмотрено УП)

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены Кабинет «Рекламной деятельности», включающий:

стол, стулья для обучающихся (по кол-ву обучающихся в группе);
доска;
компьютер с лицензионным программным обеспечением: Microsoft Windows 10 Pro, Office Standart 2016;

многофункциональное устройство НР (МФУ НР); проектор, экран;
шкафы, тумбы;
наглядные пособия; раздаточные материалы.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы дисциплины

3.2.1 Учебная литература

а) основная

1. Кухаренко, Т. А. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебник для СПО / Т. А. Кухаренко. — 2-е изд. — Саратов : Профобразование, 2024. — 199 с. — ISBN 978-5-4488-1997-1. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/138459.html> — Режим доступа: для авторизир. пользователей
2. Литвиненко, О. В. Правовое обеспечение связей с общественностью : учебное пособие для СПО / О. В. Литвиненко. — Саратов : Профобразование, 2024. — 111 с. — ISBN 978-5-4488-1693-2. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/133496.html> — Режим доступа: для авторизир. пользователей.
3. Николюкин, С. В. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебник и практикум для среднего профессионального образования / С. В. Николюкин. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 248 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-14511-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/568037>

б) дополнительная

1. Працко Г.С. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник. — (Среднее профессиональное образование) / Г.С. Працко. - Москва : Инфра-М, 2021. - 177 с. - ISBN 978-5-369-01869-9. - URL: <https://ibooks.ru/bookshelf/391684/reading> - Текст: электронный.
2. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. П. Анисимов, А. Я. Рыженков, А. Ю. Осетрова, О. В. Попова ; под редакцией А. Я. Рыженкова. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 344 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16129-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/563492>

3.2.2. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы, в т. ч. электронные образовательные ресурсы

1. Гражданский кодекс Российской Федерации 30.11.1994 N 51-ФЗ (в действующей редакции)
2. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 N 195-ФЗ (в действующей редакции)
3. Таможенный кодекс Евразийского экономического союза (ред. от 29.05.2019)
4. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (в действующей редакции)

4. ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Шкала оценивания	Критерии оценивания	Наименование оценочных средств ПА
Отлично	Обучающийся соблюдает требования к оформлению договоров с поставщиками и потребителями товаров и услуг; правильно выбирает нормы законодательства при решении профессиональных задач; грамотно, логически структурировано излагает алгоритмы и результаты решения профессиональных задач; владеет современными методами поиска и обработки информации, в том числе с использованием справочно-правовых систем и официальных источников сети Интернет; владеет принципами оформления документации с применением современных средств и устройств информатизации; использует порядок применения справочно-правовых систем, основные положения нормативно-правовой документации; оказывает содействие коллегам в работе команде при решении профессиональных задач;	Практические задания, Тестирование

	владеет правилами оформления документов	
Хорошо	Обучающийся соблюдает требования к оформлению договоров с поставщиками и потребителями товаров и услуг; правильно выбирает нормы законодательства при решении профессиональных задач; структурировано излагает алгоритмы и результаты решения профессиональных задач с небольшими корректировками; владеет современными методами поиска и обработки информации, в том числе с использованием справочно-правовых систем и официальных источников сети Интернет; владеет принципами оформления документации с применением современных средств и устройств информатизации с небольшими ошибками; использует порядок применения справочно-правовых систем, основные положения нормативно-правовой документации; оказывает содействие коллегам в работе команде при решении профессиональных задач; владеет правилами оформления документов	
Удовлетворительно	Обучающийся соблюдает требования к оформлению договоров с поставщиками и потребителями товаров и услуг; неправильно выбирает нормы законодательства при решении профессиональных задач; излагает алгоритмы и результаты решения профессиональных задач с ошибками; неверно использует современные методы поиска и обработки информации, в том числе с использованием справочно-правовых систем и официальных источников сети Интернет; не владеет принципами оформления документации с применением современных средств и устройств информатизации; не использует порядок применения справочно-правовых систем, основные положения нормативно-правовой документации; не оказывает содействие коллегам в работе команде при решении профессиональных задач; неверно владеет правилами оформления документов	
Неудовлетворительно	Обучающийся не соблюдает требования к оформлению договоров с поставщиками и потребителями товаров и услуг; неправильно выбирает нормы законодательства при решении профессиональных задач; не излагает алгоритмы и результаты решения профессиональных задач; не владеет современными методами поиска и обработки информации, в том числе с использованием справочно-правовых систем и официальных источников сети Интернет; не владеет принципами оформления документации с применением современных средств и устройств информатизации; не использует порядок применения справочно-правовых систем, основные положения нормативно-правовой документации; не оказывает содействие коллегам в работе команде при решении профессиональных задач; не владеет правилами оформления документов	