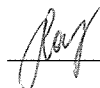


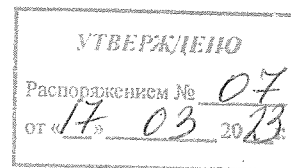
**ОБСУЖДЕНА и
РЕКОМЕНДОВАНА**

к утверждению решением
Педагогического Совета
Зам. директора по УР

 О.Д. Лазутина

Протокол № - 03

от 02.02.2023 г.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ОП 04 ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

на 2024/2025 учебный год

Преподаватель: Михайлова Анжелика Анатольевна

Курс, группа, специальность:

2 курс, группа № 23, 46.02.01 Документационное обеспечение управления и
архивоведение

Общее кол-во часов на дисциплину: 72

Рассмотрена и одобрена методическим советом колледжа
от 31 января 2023г., протокол № - 05

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по программам подготовки специалистов среднего звена среднего профессионального образования (далее СПО) **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**, в соответствии с учебным планом колледжа

Организация - разработчик: *ГБПОУ ЛО «ПК»*

Разработчик: *Михайлова А.А.* – преподаватель спец. дисциплин ГБПОУ ЛО «ПК»

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	12
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	14
5. ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ, ВНЕСЁННЫХ В РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ ДИСЦИПЛИНЫ ОП 04	16

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Правовое обеспечение профессиональной деятельности

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины ОП 04 «Правовое обеспечение профессиональной деятельности» является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение. Квалификация – специалист по документационному обеспечению управления и архивоведению.

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: учебная дисциплина ОП 04 «Правовое обеспечение профессиональной деятельности» является обще-профессиональной дисциплиной.

1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

Целью изучения учебной дисциплины является познание основных государственно-правовых закономерностей развития общества, овладение понятийным аппаратом юриспруденции, усвоение основных институтов отраслевого российского законодательства, формирование навыков работы с нормативно-правовыми актами и их использование в профессиональной деятельности, воспитание правовой культуры у обучающихся.

Задачи освоения учебной дисциплины заключаются в формировании общекультурных компетенций по пониманию сущности и значения правовой информации в развитии современной экономики, формирование навыков работы с нормативно-правовыми актами и их использование в профессиональной деятельности, воспитание правовой культуры.

Требования к результатам освоения дисциплины:

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 финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;

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;

ПК 1.1. Осуществлять прием-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий.

ПК 1.2. Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации.

ПК 1.3. Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря.

ПК 1.4. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.

ПК 1.6. Осуществлять работу по подготовке и проведению конференционных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.

ПК 1.7. Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.

ПК 1.8. Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.

ПК 1.9. Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем.

ПК 2.1. Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации.

ПК 2.2. Вести учет архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.

ПК 2.3. Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и

по личному составу в архиве организации.

ПК 2.4. Осуществлять хранение, комплектование, учет и использование дел (документов) временного хранения.

ПК 2.5. Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся **должен уметь:**

- определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;
- использовать правовую информацию в профессиональной деятельности;
- защищать свои права в соответствии с трудовым законодательством;
- применять стандарты антикоррупционного поведения;
- принимать меры по сохранению конфиденциальной информации в ходе приёма посетителей;
- обеспечивать сохранность персональных данных работников.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся **должен знать:**

- содержание актуальной нормативно-правовой документации;
- стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения;
- нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационных и коммуникационных технологий;
- нормативные правовые акты Российской Федерации по защите информации и работе с обращениями граждан;
- нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационной безопасности;
- требования охраны труда;
- нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере организации деловой поездки;
- нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информации;
- нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства;
- нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере трудовых отношений;
- локальные нормативные акты, регламентирующие трудовые отношения;
- нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере архивного дела;
- нормативные правовые акты Российской Федерации в области конфиденциальной информации и защиты персональных данных.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

общий объём образовательной программы - 72 часа, в том числе:

- работа во взаимодействии с преподавателем - 72 часа;

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Общий объем образовательной программы	72
Работа во взаимодействии с преподавателем	72
в том числе:	
лекции	50
лабораторно-практические занятия	20
консультации	2
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	<i>не предусмотрена учебным планом</i>
<i>Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачёта</i>	

2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины «Правовое обеспечение профессиональной деятельности»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы/ Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел 1. Значение права в профессиональной деятельности.		12	
Тема 1.1 Система русского права.	Содержание учебного материала:	2	
	Лекции: Право. Правовая норма. Понятие и сущность права. Значение права в регулировании общественных отношений и профессиональной деятельности. Правовые нормы, институты. Отрасли русского права.	2	ОК 1-ОК 3, /1
Тема 1.2 Общая характеристика правоотношений в профессиональной сфере.	Содержание учебного материала:	2	
	Лекции: Понятие правоотношений. Правовой статус физических лиц. Правовой статус юридических лиц. Правовой статус органов государственной власти. Понятие и признаки правоотношений. Основные элементы правоотношений. Виды правоотношений в профессиональной деятельности документалиста и архивиста. Правосубъектность участников правоотношений в профессиональной сфере. Правовой статус физических лиц, правовой статус юридических лиц и органов государственной власти.	2	ОК 1-ОК 3, /1
Тема 1.3 Правовые акты в профессиональной деятельности.	Содержание учебного материала:	6	
	Лекции: Нормативно-правовой акт. Система правовых актов в Российской Федерации. Классификация нормативных правовых актов: юридическая сила, предмет правового регулирования, сфера распространения.	4	ОК 1-ОК 3, /1
	2		

	<p>Правовой акт. Правотворчество. Правовые акты федеральных органов власти, органов государственной власти субъектов РФ, муниципальные правовые акты. Понятие «правотворчество» и его основные этапы. Порядок подготовки и принятия федеральных законов. Порядок принятия правовых актов Президента РФ. Подготовка нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти. Государственная регистрация актов федеральных органов исполнительной власти. Правовое регулирование подготовки нормативных актов субъектов РФ и муниципальных нормативных правовых актов. Действие нормативных актов во времени, в пространстве, по кругу лиц. Действие нормативных актов во времени, в пространстве, по кругу лиц.</p>	2	ОК 1-ОК 3, /2
	<p><i>Практическое занятие 1:</i> Определение актуальности нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности</p>	2	ОК 1-ОК 3, /2
Раздел 2. Основы конституционного права Российской Федерации.		6	
Тема 2.1 Конституционное устройство органов власти РФ	Содержание учебного материала:	2	
	<p><i>Лекции:</i> Конституция РФ. Система государственной власти. Органы государственной власти. Органы местного самоуправления. Понятие Конституции РФ и ее место в системе законодательства. Основы конституционного строя России. Система органов государственной власти. Президент РФ. Законодательная, исполнительная и судебная власть в РФ. Правоохранительные органы. Органы власти субъектов РФ и местного самоуправления.</p>	2	ОК 1-ОК 3, /1
Тема 2.2 Права и обязанности человека и гражданина	Содержание учебного материала:	4	
	<p><i>Лекции:</i> Правовой статус личности. Права и свободы человека и гражданина. Гражданство РФ. Правовой статус личности в Российской Федерации. Гражданство РФ. Личные, политические, экономические, социальные и культурные права и свободы человека и гражданина в РФ. Конституционные обязанности. Правовая культура.</p>	2	ОК 1-ОК 3, ОК 6 /1
	<p><i>Практическое занятие 2:</i> Механизм реализации прав и свобод человека и гражданина.</p>	2	ОК 1-ОК 3, ОК 6 /2
Раздел 3. Правовое регулирование трудовых правоотношений		12	
Тема 3.1 Характеристика трудовых отношений	Содержание учебного материала:	4	
	<p><i>Лекции:</i> Нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере трудовых отношений. Трудовой договор. Персональные данные работников. Понятие трудового права. Источники трудового права. Трудовые правоотношения. Субъекты трудовых правоотношений. Трудовой договор как основа трудовых правоотношений. Общие требования к содержанию трудового договора. Порядок заключения и оформления трудового договора. Изменение и прекращение трудового договора. Сохранность персональных данных работников.</p>	2	ОК 1-ОК 3, ПК 1.8 /1
	<p><i>Практическое занятие 3:</i> Обеспечение сохранности персональных данных работников</p>	2	ОК 1-ОК 3, ПК 1.8 /2
Тема 3.2 Правовое регулирование	Содержание учебного материала:	2	
	<p><i>Лекции:</i> Рабочее время. Время отдыха. Нормирование труда.</p>	2	ОК 1-ОК 3, ПК 1.4

рабочего времени, времени отдыха и оплаты труда	Оплата труда. Нормативные правовые акты. Российской Федерации в сфере организации деловой поездки. Понятие и виды рабочего времени. Режимы рабочего времени. Время отдыха. Понятие и виды отпусков. Документационное оформление отпуска. Нормирование труда. Правовое регулирование служебных командировок. Понятие и виды оплаты труда. Государственные гарантии по оплате труда. Компенсационные выплаты работникам.		/1
Тема 3.3 Правовое регулирование дисциплины труда и материальной ответственности	Содержание учебного материала:	2	ОК 1-ОК 3, ОК 6 ПК 1.8 /1
	<i>Лекции:</i> 1. Досудебная защита прав потребителей. Способы защиты нарушенных прав. Социально-правовая защита граждан, договор как основа гражданских правоотношений. 2. Судебный порядок разрешения споров. Производство в суде первой и последующих инстанций (апелляция, кассация, в порядке надзора, по новым и вновь открывшимся обстоятельствам)	2	
Тема 3.4 Охрана труда. Защита трудовых прав граждан	Содержание учебного материала:	4	ОК 1-ОК 3, ПК 1.3 /1
	<i>Лекции:</i> Охрана труда. Требования охраны труда. Защита трудовых прав граждан. Понятие и содержание правового института охраны труда. Права и обязанностей работников и работодателей в сфере охраны труда. Организация охраны труда. Порядок расследования и учета несчастных случаев на производстве. Государственный контроль и надзор за соблюдением трудового законодательства. Защита трудовых прав граждан профсоюзами. Самозащита трудовых прав. Индивидуальные и коллективные трудовые споры.	2	
	<i>Практическое занятие 4:</i> Защита прав в соответствии с трудовым законодательством.	2	
Раздел 4. Основные законодательные акты о правовом обеспечении профессиональной деятельности служащих.		6	
Тема 4.1 Государственная и муниципальная служба как вид профессиональной деятельности	Содержание учебного материала:	2	ОК 1-ОК 3, ОК 6 /1
	<i>Лекции:</i> Государственная служба. Муниципальная служба. Законодательные акты о правовом обеспечении профессиональной деятельности служащих. Понятие «государственная служба». Система государственной службы в Российской Федерации. Нормативно-правовое регулирование государственной и муниципальной службы. Отличие служебного контракта от трудового договора. Аттестация государственных служащих.	2	
Тема 4.2 Права и обязанности государственных (муниципальных) служащих	Содержание учебного материала:	4	ОК 1-ОК 3, ОК 6 /1
	<i>Лекции:</i> Основные законодательные акты о правовом обеспечении профессиональной деятельности служащих. Права и обязанности государственных служащих. Стандарты антикоррупционного поведения. Права и обязанности государственных (муниципальных) служащих. Ограничения и запреты государственной службы. Правовое регулирование противодействия коррупции на государственном и локальном уровне. Меры профилактики коррупционного поведения государственных служащих.	2	
	<i>Практическое занятие 5:</i> Применение стандартов антикоррупционного поведения в	2	

	государственной службе РФ.		
Раздел 5. Правовое регулирование профессиональной деятельности в области гражданских правоотношений.		14	
Тема 5.1 Гражданское право. Коммерческие и некоммерческие организации	Содержание учебного материала:	6	
	<i>Лекции:</i>	4	ОК 1-ОК 3, /1
	Законодательные акты и нормативные документы, регулирующие правоотношения физических и юридических лиц. Юридическое лицо. Гражданские правоотношения: субъекты, объекты, содержание. Источники гражданского права. Применение норм гражданского права в профессиональной деятельности. Организационно-правовые формы юридического лица. Организационно-правовые формы юридических лиц. Органы управления юридического лица. Учредительные документы. Лицензирование деятельности. Несостоятельность (банкротство). Коммерческие юридические лица. Характеристика основных форм: хозяйственные товарищества и общества, государственные и муниципальные унитарные предприятия. Филиалы, представительства, объединения юридических лиц. Организационно-правовые формы некоммерческих юридических лиц. Характеристика фондов, учреждений, общественных организаций. Публично-правовые образования в системе гражданских правоотношений.	2	
	<i>Практическое занятие 6:</i> Использование гражданского законодательства для решения профессиональных задачи.	2	ОК 1-ОК 3, /2
Тема 5.2 Право собственности на документы и информационные ресурсы	Содержание учебного материала:	2	
	<i>Лекции:</i>	2	ОК 1-ОК 3, ПК 2.1 /1
	Право собственности. Собственность на документированную информацию. Право собственности: основной институт гражданского права. Содержание права собственности. Приобретение и прекращение права собственности. Интеллектуальная собственность. Право собственности на информационные ресурсы и документированную информацию. Право собственности на документы Архивного фонда РФ. Правовое регулирование использования на документах государственных и официальных символов, фирменного наименования организации.		
Тема 5.3 Гражданско-правовой договор в профессиональной деятельности	Содержание учебного материала:	6	
	<i>Лекции:</i>	4	ОК 1-ОК 3, ПК 1.9 /1
	Гражданско-правовой договор. Государственный контракт. Сделки: понятие, виды, формы. Понятие «гражданско-правовой договор». Виды договоров. Требования к оформлению договоров. Порядок заключения договоров. Договор депозитарного хранения документов Архивного фонда РФ. Протоколы в системе гражданско-правовых договорных отношений. Решения собраний. Нормативные требования к срокам хранения гражданско-правовых договоров. Государственные контракты. Нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере архивного дела. Гражданско-правовые обязательства. Представительство и доверенность. Гражданско-правовая ответственность. Защита имущественных и личных неимущественных прав.	2	
	<i>Практическое занятие 7:</i> Использование гражданского законодательства для защиты имущественных и личных неимущественных прав.	2	ОК 1-ОК 3, ПК 1.9 /2

Раздел 6. Основные направления административно-правовое регулирования правоотношений		8	
Тема 6.1 Общая характеристика административных правоотношений	Содержание учебного материала:	4	
	<i>Лекции:</i>	4	ОК 1-ОК 3
	Административные правоотношения. Административные правонарушения. Административные (управленческие) правоотношения. Субъекты и источники правового регулирования. Задачи, принципы, и методы административного права. Источники и субъекты административного права. Административные формы и методы реализации государственного управления. Административное правонарушение, его юридический состав и виды. Административная ответственность. Административная ответственность. Система административных наказаний. Административная ответственность в сфере делопроизводства и архивоведения.	2	/2
Тема 6.2 Административные регламенты осуществления государственных функций и предоставления государственных услуг	Содержание учебного материала:	4	
	<i>Лекции:</i>	2	ОК 1-ОК 3, ПК 1.2 /2
	Государственные (муниципальные) услуги. Административные регламенты. Нормативные правовые акты РФ по работе с обращениями граждан. Назначение и сущность административных регламентов, их значение в регламентации делопроизводства. Основные требования к разработке и содержанию административных регламентов осуществления государственных функций и предоставления государственных услуг. Правовое регулирование работы с обращениями граждан. Виды обращений. Порядок и сроки рассмотрения обращений граждан.	2	ОК 1-ОК 3, ПК 1.2 /2
	<i>Практическое занятие 8:</i> Использование законодательства в организации работы с обращениями граждан.	2	ОК 1-ОК 3, ПК 1.2 /2
Раздел 7. Правовое регулирование в сфере информации, делопроизводства и архивоведения		10	
Тема 7.1 Правовое регулирование доступа к документированной информации	Содержание учебного материала:	6	
	<i>Лекции:</i>	4	ОК 01-ОК 03 ПК 1.2, ПК 1.6, ПК 2.3, ПК 2.4 /2
	Конфиденциальная информация. Понятие и виды документированной информации. Правовое регулирование порядка предоставления и использования информации о деятельности органов государственной власти и местного самоуправления. Понятие и виды конфиденциальной информации. Нормативные правовые акты Российской Федерации в области конфиденциальной информации. Нормативные правовые акты Российской Федерации в области защиты персональных данных. Нормативные правовые акты в области информации, защиты информации. Правовой режим информации, отнесенной к государственной тайне. Правовой режим информации, отнесенной к коммерческой тайне. Правовой режим информации, отнесенной к служебной тайне. Профессиональная тайна. Правовой режим персональных данных. Защита информации.	2	
		2	ОК 01-ОК 03 ПК 1.2, ПК 1.6, ПК 2.3, ПК 2.4 /2
	<i>Практическое занятие 9:</i> Сохранение конфиденциальной информации в ходе приёма посетителей.	2	ОК 01-ОК 03 ПК 1.2, ПК 1.6, ПК 2.3, ПК 2.4 /2
Тема 7.2 Правовое	Содержание учебного материала:	4	
	<i>Лекции:</i>	2	ОК 01-ОК 03

регулирование стандартизации и унификации в делопроизводстве и архивном деле	Стандартизация. Унифицированные системы документации. Нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства. Правовые основы стандартизации и ее место в системе технического регулирования. Нормативные требования к разработке стандартов и общероссийских классификаторов. Национальные стандарты в области документооборота и архивоведения. Унифицированные системы документации.		ПК 1.7 /1
	<i>Практическое занятие 10:</i> Изучение классификаторов, регулирующих документационную деятельность в России, постановлений Госкомстата России; состава и расположения реквизитов на управленческих документах согласно ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов	2	ОК 01-ОК 03 ПК 1.7 /2
Тема 7.3 Правовое регулирование использования информационно-коммуникационных технологий в делопроизводстве и архивном деле	Содержание учебного материала:	2	
	<i>Лекции:</i> Электронный документооборот. Электронная цифровая подпись. Нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационных и коммуникационных технологий, информационной безопасности. Нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела. Понятие «электронный документ» и его закрепление в нормативных актах Российской Федерации. Электронная подпись как условие придания юридической силы электронному документу. Федеральные целевые программы как правовая основа внедрения информационно-коммуникационных технологий в систему государственного и муниципального управления. Правовое регулирование предоставления государственных услуг и осуществления государственных функций в электронной форме. Организация учета архивных дел с применением информационных технологий.	2	ОК 01-ОК 03 ПК 1.1, ПК 2.2. /1
Дифференцированный зачёт		2	
Консультации		2	
Всего на дисциплину:			72

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)

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета:

Оборудование учебного кабинета:

- рабочие места для студентов и преподавателя, аудиторная доска;
- комплект учебно-методической документации (учебники и учебные пособия, карточки-задания, комплекты тестовых заданий);
- наглядные пособия (схемы, таблицы);
- авторский комплект компьютерных презентаций.

Технические средства обучения:

- o Персональный компьютер
- o Видеопроектор
- o Экран

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Печатные издания:

1. Волков, А. М. Правовые основы профессиональной деятельности: учебник для среднего профессионального образования / А. М. Волков. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 274 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10131-7.
2. Капустин, А. Я. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. Я. Капустин, К. М. Беликова; под редакцией А. Я. Капустина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 382 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02770-9.
3. 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. — 2-е изд. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 458 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13592-3.
4. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник для среднего профессионального образования / В. И. Авдийский [и др.]; под редакцией В. И. Авдийского. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 333 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04995-4.

Дополнительные источники:

1. Анисимов, А. П. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. П. Анисимов, А. Я. Рыженков, А. Ю. Чикильдина; под редакцией А. Я. Рыженкова. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020.
2. Михайленко, Е. М. Гражданское право. Общая часть: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Е. М. Михайленко. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. 184 с.

Электронные издания:

1. Волков, А. М. Правовые основы профессиональной деятельности: учебник для среднего профессионального образования / А. М. Волков. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 274 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10131-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/474897>.
2. Капустин, А. Я. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. Я. Капустин, К. М. Беликова; под редакцией А. Я. Капустина. — 2-е изд., перераб. и доп. —

Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 382 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02770-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469525>.

3. 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. — 2-е изд. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 458 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13592-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/470051>.

4. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник для среднего профессионального образования / В. И. Авдийский [и др.]; под редакцией В. И. Авдийского. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 333 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04995-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469700>. ↵

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется в процессе проведения практических занятий, текущего контроля знаний, осуществляемого в виде тестирования, в форме устного и письменного опроса по контрольным вопросам, а также в ходе проведения итогового контроля в форме дифференцированного зачета по завершению курса.

Формы и методы контроля, и оценки результатов обучения позволяют проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений, знаний.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Критерии оценки	методы оценки результатов обучения
Знания:		
<ul style="list-style-type: none"> - содержание актуальной нормативно-правовой документации; - стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения; - нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационных и коммуникационных технологий; - нормативные правовые акты Российской Федерации по защите информации и работе с обращениями граждан; - нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационной безопасности; - требования охраны труда; - нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере организации деловой поездки; - нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информации; - нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства; - нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере трудовых отношений; - локальные нормативные акты, регламентирующие трудовые отношения; - нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере архивного дела; - нормативные правовые акты Российской Федерации в области конфиденциальной информации и защиты персональных данных 	<p>«Отлично» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко.</p> <p>«Хорошо» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками.</p> <p>«Удовлетворительно» - теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки.</p> <p>«Неудовлетворительно» - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.</p>	<p><i>Индивидуальные и фронтальные опросы. Тестовые задания. Проведение промежуточного контроля.</i></p>
Умения:		
<ul style="list-style-type: none"> - определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; - использовать правовую информацию в профессиональной деятельности; - защищать свои права в соответствии с трудовым законодательством; - применять стандарты антикоррупционного поведения; - принимать меры по сохранению 	<p>«Отлично» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко.</p> <p>«Хорошо» - теоретическое содержание курса освоено</p>	<p><i>Оценка результатов выполнения практической работы. Наблюдение за ходом выполнения практической работы. Проверка результатов выполнения самостоятельной (внеаудиторной)</i></p>

<p>конфиденциальной информации в ходе приёма посетителей; – обеспечивать сохранность персональных данных работников.</p>	<p>полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками. «Удовлетворительно» - теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки. «Неудовлетворительно» - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.</p>	<p>работы обучающихся. Проведение промежуточного контроля.</p>
--	--	--

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 646116746743375933883833707902081325236681597432

Владелец Ложников Александр Николаевич

Действителен с 20.02.2023 по 20.02.2024