Приложение 2 Рабочие программы учебных дисциплин

Приложение 2.11
к ОПОП-программе подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (квалификация: специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу, очная форма обучения, база 9 кл., прием 2023 г.)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.04 ПРАВОВЫЕ ОСНОВЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Рабочая программа составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 26 августа 2022 г. N 778, с учетом примерной рабочей программы по учебной дисциплины «Правовые основы профессиональной деятельности» примерной образовательной программы по специальности среднего профессионального образования 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (утв. протоколом Федерального учебно-методического объединения в системе среднего профессионального образования по УГПС 46.00.00 от 06.10.2022 г. № 4).

Организация-разработчик: государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области «Камышловский педагогический колледж», 264860, Свердловская область, г. Камышлов, ул. Маяковского, д.11.; тел. 8(34375) 2-08-03, e-mail: izkpk@mail.ru, http://kpk.uralschool.ru/

Разработчик:
Афонасьева Е.С., преподаватель ГАПОУ СО «Камышловский педагогический колледж», магистр, первая квалификационная категория

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 8
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 17
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 18

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП. 04. ПРАВОВЫЕ ОСНОВЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

1.1. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Правовые основы профессиональной деятельности» является обязательной частью общепрофессионального цикла примерной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии общих (ОК) и профессиональных компетенций (ПК):

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 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;

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 2.3. Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации.

Особое значение учебная дисциплина имеет для обеспечения личностных результатов (ЛР):

Личностные результаты реализации программы воспитания *(дескрипторы)*	**Код личностных результатов реализации программы воспитания**
Демонстрирующий приверженность традиционным духовно-нравственным ценностям, культуре народов России, принципам честности, порядочности, открытости. Действующий и оценивающий свое поведение и поступки, поведение и поступки других людей с позиций традиционных российских духовно-нравственных, социокультурных ценностей и норм с учетом осознания последствий поступков. Готовый к деловому взаимодействию и неформальному	**ЛР 3**

общению с представителями разных народов, национальностей, вероисповеданий, отличающий их от участников групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие социально опасного поведения окружающих и предупреждающий его. Проявляющий уважение к людям старшего поколения, готовность к участию в социальной поддержке нуждающихся в ней	
Проявляющий и демонстрирующий уважение к труду человека, осознающий ценность собственного труда и труда других людей. Экономически активный, ориентированный на осознанный выбор сферы профессиональной деятельности с учетом личных жизненных планов, потребностей своей семьи, российского общества. Выражающий осознанную готовность к получению профессионального образования, к непрерывному образованию в течение жизни Демонстрирующий позитивное отношение к регулированию трудовых отношений. Ориентированный на самообразование и профессиональную переподготовку в условиях смены технологического уклада и сопутствующих социальных перемен. Стремящийся к формированию в сетевой среде личностно и профессионального конструктивного «цифрового следа»	**ЛР 4**

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:
В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	**Умения**	**Знания**
ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 06 ПК 1.7. ПК 1.8. ПК 1.9. ПК 2.1. ПК 2.3.	У 1. определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; У 2. использовать правовую информацию в профессиональной деятельности; У 3. защищать свои права в соответствии с трудовым законодательством; У 4. применять стандарты антикоррупционного поведения; У 5. принимать меры по сохранению конфиденциальной информации в ходе приёма	З 1. содержание актуальной нормативно-правовой документации; З 2. стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения; З 3. нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационных и коммуникационных технологий; З 4. нормативные правовые акты Российской Федерации по защите информации и работе с обращениями граждан; З 5. нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационной безопасности; З 6. требования охраны труда; З 7. нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере организации деловой поездки; З 8. нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информации; З 9. нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства;

	посетителей; У 6. обеспечивать сохранность персональных данных работников. У 7. Использовать организационно-распорядительные документы в профессиональной деятельности У 8. Оформлять документы по личному составу организации и организовывать работу с ними У 9. Определять сроки хранения документов в текущем делопроизводстве У 11. Определять требования к хранению документов в архиве организации	З 10. нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере трудовых отношений; З 11. локальные нормативные акты, регламентирующие трудовые отношения; З 12. нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере архивного дела; З 13. нормативные правовые акты Российской Федерации в области конфиденциальной информации и защиты персональных данных. З 14. организационно-распорядительные документы организации и правила их оформления З 15. требования к оформлению документов по личному составу З 16 сроки хранения документов в текущем делопроизводстве и архиве З 17. основные сроки хранения документов в архиве организации З 18 требования к обеспечению сохранности документов в архиве

1.3 Особое значение дисциплина имеет для обеспечения целевых ориентиров воспитания:

Целевые ориентиры	Содержание целевых ориентиров
Гражданское воспитание	Ориентированный на активное гражданское участие на основе уважения закона и правопорядка, прав и свобод сограждан. Осознанно и деятельно выражающий неприятие любой дискриминации по социальным, национальным, расовым, религиозным признакам проявлений экстремизма, терроризма, коррупции, антигосударственной деятельности.
Профессионально-трудовое воспитание	Понимающий специфику профессионально-трудовой деятельности, регулирования трудовых отношений, готовый учиться и трудиться в современном высокотехнологичном мире. Ориентированный на осознанное освоение выбранной сферы профессиональной деятельности в российском обществе с учётом личных жизненных планов, потребностей своей семьи, общества. Обладающий сформированными представлениями о значении и ценности выбранной профессии, проявляющий уважение к своей профессии и своему профессиональному сообществу, поддерживающий благоприятный образ своей профессии в обществе.

Ценности научного познания	Демонстрирующий навыки критического мышления, определения достоверной научной информации, в том числе в сфере профессиональной деятельности. Умеющий выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам. Использующий современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП. 04. ПРАВОВЫЕ ОСНОВЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	**Объем в часах**
Объем образовательной программы учебной дисциплины	72
в т.ч. в форме практической подготовки	46
в т. ч.:	
теоретическое обучение	10
практические занятия	46
курсовая работа (проект) (при наличии)	-
Самостоятельная работа	4
Промежуточная аттестация в форме экзамена	12

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП. 04. ПРАВОВЫЕ ОСНОВЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах				Коды компетенций, ЛР формированию которых способствует элемент программы	Формируемые знания, умения
		Теоретические занятия	Лабораторные и практические занятия	Промежуточная аттестация	Самостоятельная работа		
Раздел 1. Значение права в профессиональной деятельности.							
Тема 1.1. Система российского права.	**Содержание**						
	Понятие и сущность права. Значение права в регулировании общественных отношений и профессиональной деятельности. Правовые нормы, институты. Отрасли российского права.	2				ОК 01-ОК 03	З 1
Тема 1.2. Общая характеристика правоотношений в профессиональной сфере.	**Содержание**					ОК 01-ОК 03	З 1, У 1
	Понятие и признаки правоотношений. Основные элементы правоотношений. Виды правоотношений Правосубъектность участников правоотношений в профессиональной сфере.	1					
	В том числе практических занятий/лабораторных работ						
	Практическая работа 1. Характеристика видов правоотношений в профессиональной деятельности.		1				
	Практическое занятие 2. Определение правового статуса физических лиц, правового статуса юридических лиц и органов государственной власти.		2				
Тема 1.3. Правовые акты	**Содержание**					ОК 01-ОК 03	З 1, З 3-З 10
	Система правовых актов в Российской Федерации. Классификация нормативных правовых актов: юридическая	1					

в профессиональной деятельности.	сила, предмет правового регулирования, сфера распространения. Правовые акты федеральных органов власти, органов государственной власти субъектов РФ, муниципальные правовые акты. Понятие «правотворчество» и его основные этапы.						
	В том числе практических занятий/лабораторных работ						
	Практическое занятие 3. Анализ особенности порядка подготовки и принятия НПА разного уровня: федеральных законов, правовых актов Президента РФ, нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти. Особенности государственной регистрации 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.		1				У 1, У 2
	Практическое занятие 4. Определение актуальности нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности		2				
Раздел 2. Основы конституционного права Российской Федерации.							
Тема 2.1. Конституционное устройство органов власти РФ.	**Содержание**					ОК 01-ОК 03	З 1 У 1
	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.	1					
	В том числе практических занятий/лабораторных работ (при наличии)						
	Практическое занятие 5. Изучение Конституции РФ и выделение системы органов государственной власти, полномочий Президента РФ, ветвей власти (законодательная, исполнительная и судебная		3				

	власть в РФ), особенности функционирования правоохранительных органов и органы власти субъектов РФ и местного самоуправления.						
Тема 2.2. Права и обязанности человека и гражданина.	**В том числе практических занятий/лабораторных работ**						З 1, З 2 У 1, У 2
	Практическое занятие 6. Анализ правового статуса личности в Российской Федерации. Особенности получения гражданства РФ. Выделение конституционных обязанностей и правовой культуры. Личные, политические, экономические, социальные и культурные права и свободы человека и гражданина в РФ. Коррупция		2			ОК 01-ОК 03, ОК 06	
	Практическое занятие 7. Механизм реализации прав и свобод человека и гражданина. Антикоррупционное поведение человека и гражданина		2				
Раздел 3. Правовое регулирование трудовых правоотношений.							
Тема 3.1. Характеристика трудовых правоотношений.	**Содержание**						
	Понятие трудового права. Источники трудового права. Трудовые правоотношения. Субъекты трудовых правоотношении. Трудовой договор как основа трудовых правоотношений. Общие требования к содержанию трудового договора. Порядок заключения и оформления трудового договора. Изменение и прекращение трудового договора..	1				ОК 01-ОК 03 ПК 1.8	З 1, З 6, З 10, З 11, З 15
	В том числе практических занятий/лабораторных работ						
	Практическое занятие 8. Определение порядка заключения и оформления, изменения и прекращения трудового договора..		1				У 1, У 2, У 3, У 6, У 8
	Практическое занятие 9. Обеспечение сохранности персональных данных работников		2				
Тема 3.2.	**В том числе практических занятий/лабораторных работ**					ОК 01-ОК	У 1, У 2, У

Правовое регулирование рабочего времени, времени отдыха и оплаты труда.	**Практическое занятие 10.** Анализ основных понятий (рабочее время, время отдыха, отпуск, оплата труда). Характеристика видови режимов рабочего времени. Определение времени отдыха в соответствии с законодательством РФ, видов отпусков. Документационное оформление отпуска. Нормирование труда. Определение правового регулирования служебных командировок. Характеристика видов оплаты труда в организации. Выделение государственных гарантий по оплате труда. Компенсационные выплаты работникам.		2			03, ПК 1.8	3, У 6, У 8
Тема 3.3. Правовое регулирование дисциплины труда и материальной ответственности.	**В том числе практических занятий/лабораторных работ**					ОК 01-ОК 03, ОК 06 ПК 1.8	У 1, У 2, У 3, У 6, У 8
	Практическое занятие 11. Определение основных понятий: «дисциплина труда», «внутренний трудовой распорядок», «поощрение работника», «дисциплинарная ответственность». Характеристика видов дисциплинарной ответственности и дисциплинарных взысканий. Определение порядка применения и снятия дисциплинарного взыскания. Материальная ответственность сторон трудового договора. Виды материальной ответственности.		2				
Тема 3.4. Охрана труда. Защита трудовых прав граждан.	**Содержание**						
	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.	1				ОК 01-ОК 03 ПК 1.8	З 1, З 6, З 10, З 15
	В том числе практических занятий/лабораторных работ						
	Практическое занятие 12. Защита прав в соответствии с трудовым законодательством:		3				У 1, У 2, У 3, У 6, У 8

	определение порядка расследования и учета несчастных случаев на производстве, характеристика государственного контроля и надзора за соблюдением трудового законодательства; защита трудовых прав граждан профсоюзами; самозащита трудовых прав, решение индивидуальных и коллективных трудовых споров.						
	Самостоятельная работа						
	Решение практических ситуаций, направленных на защиту прав граждан в соответствии с трудовым законодательством				2		
Раздел 4. Правовое регулирование профессиональной деятельности в области гражданских правоотношений.							
Тема 4.1. Гражданское право. Коммерческие и некоммерческие организации.	**Содержание**						
	Гражданские правоотношения: субъекты, объекты, содержание. Источники гражданского права. Применение норм гражданского права в профессиональной деятельности. Организационно-правовые формы юридических лиц. Органы управления юридического лица. Учредительные документы. Лицензирование деятельности. Несостоятельность (банкротство). Коммерческие юридические лица. Публично-правовые образования в системе гражданских правоотношений.	1				ОК 01-ОК 03	З 1,
	В том числе практических занятий/лабораторных работ						
	Практическое занятие 13. Характеристика основных форм юридического лица: 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. Использование гражданского законодательства для решения профессиональных задачи		3				У 1, У 2
Тема 4.2. Право	**В том числе практических занятий/лабораторных работ**						

собственности на документы и информационные ресурсы.	(при наличии)						
	Практическое занятие 14. Составление интеллект-карты «Право собственности на документы и информационные ресурсы» (Вопросы для отражения в интеллект-карте: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.		2			ОК 01-ОК 03 ПК 2.1	У 1, У 2
Тема 4.3. Гражданско-правовой договор в профессиональной деятельности.	**В том числе практических занятий/лабораторных работ**						
	Практическое занятие 15. Анализ процедуры заключения сделки и гражданско-правового договора. Выявление зависимости процедуры оформления документации от вида сделки и гражданско-правового договора. Выявление требований к оформлению договоров. Характеристика особенностей оформления договора депозитарного хранения документов Архивного фонда РФ.		2				У 1, У 2, У3
	Практическое занятие 16. Анализ особенностей оформления протоколов в системе гражданско-правовых договорных отношений и решений собраний. Выделение нормативных требований к срокам хранения гражданско-правовых договоров. Анализ особенностей оформления гражданско-правовой документации: государственные контракты, гражданско-правовые обязательства, представительство и доверенность, гражданско-правовая ответственность. Защита имущественных и личных неимущественных прав.		2			ОК 01-ОК 03 ПК 1.9	

	Практическое занятие 17. Использование гражданского законодательства для защиты имущественных и личных неимущественных прав		2				
Раздел 5. Основные направления административно-правовое регулирования правоотношений							
Тема 5.1. Общая характеристика административных правоотношений.	**Содержание**						
	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. Система административных наказаний. Административная ответственность в сфере делопроизводства и архивоведения.	1				ОК 01-ОК 03	З 1, З 2, З 12,
	В том числе практических занятий/лабораторных работ						
	Практическое занятие 18. Анализ НПА, регламентирующих административные правонарушения, определение основных понятий, юридический состав и виды административного правонарушения.		1				У 1, У 2, У3
	Практическое занятие 19. Анализ административной ответственности и выявление особенности административной ответственности в сфере делопроизводства и архивоведения.		2				
Тема 5.2. Административные регламенты осуществления государственных функций и	**В том числе практических занятий/лабораторных работ**						
	Практическое занятие 20. Анализ назначения и сущности административных регламентов, их значения в регламентации делопроизводства. Определение основных требованийк разработке и содержанию административных регламентов осуществления государственных функций и		2			ОК 01-ОК 03 ПК 1.7	З 1, З 2, З 4, З 12,

предоставления государственных услуг.	предоставления государственных услуг.						
	Практическое занятие 21. Использование законодательства в организации работы с обращениями граждан: определение видов регулирования обращений граждан, порядка и сроков их рассмотрения		2				У 1, У 2, У3, У 5
	Самостоятельная работа						
	Решение практических ситуаций, направленных на защиту прав граждан при осуществлении обращения в организацию				2		
Раздел 6. Правое регулирование в сфере информации, делопроизводства и архивоведения.							
Тема 6.1. Правовое регулирование доступа к документированной информации.	**Содержание**						
	Определение правового регулирования порядка предоставления и использования информации о деятельности органов государственной власти и местного самоуправления. Понятие и виды конфиденциальной информации. Защита информации	1				ОК 01-ОК 03 ПК 1.7, ПК 1.8, ПК 2.3	З 1-З 11, З 16-З 18
	В том числе практических занятий/лабораторных работ						
	Практическое занятие 22. Нормативно-правовое регулирование работы с информацией, отнесенной к государственной тайне, информацией, отнесенной к коммерческой тайне, информации, отнесенной к служебной тайне и профессиональной тайне, особености работы с персональными данными		1				У 1- У 6, У 9, У 10
Тема 6.2. Правовое регулирование стандартизации и унификации в делопроизводст	**В том числе практических занятий/лабораторных работ**						
	Практическое занятие 23. Анализ нормативно-правовых основ стандартизации и определение ее места в системе технического регулирования. Определение нормативных требований к разработке стандартов и общероссийских классификаторов.		2			ОК 01-ОК 03 ПК 1.7	У 1-У 3

ве и архивном деле.	Изучение национальных стандартов в области документоведения и архивоведения. Выявление особенностей работы с унифицированными системами документации.						
Тема 6.3. Правовое регулирование использования информационно-коммуникационных технологий в делопроизводстве и архивном деле.	**В том числе практических занятий/лабораторных работ**						
	Практическое занятие 24. Анализ нормативно-правовых актов в 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 1.7, ПК 2.3.	У 1- У 6, У 9, У 10
Экзамен				12	**4**		
Всего		**10**	**46**	**12**			
		68					
		72					

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП. 04. ПРАВОВЫЕ ОСНОВЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет «Социально-экономических и управленческих дисциплин», оснащенный:

оборудованием: рабочие стол и стул по количеству обучающихся, рабочее место преподавателя;

техническими средствами обучения: персональный компьютер, принтер, проектор, интерактивная приставка к доске или интерактивная доска.

Ссылка на комплексное учебно-методическое обеспечение учебной дисциплины https://disk.yandex.ru/d/bytiLbR8VYkrBw

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

3.2.1. Основные электронные издания

1. Волков, А. М. Правовые основы профессиональной деятельности: учебник для среднего профессионального образования / А. М. Волков. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 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, 2023. — 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, 2023. — 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, 2023. — 333 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04995-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/469700*

3.2.2. Дополнительные источники (при наличии)

1. 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, 2023. — 344 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16129-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/539582

2. Михайленко, Е. М. Гражданское право. Общая часть : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Е. М. Михайленко. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 390 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08691-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/537350

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП. 04. ПРАВОВЫЕ ОСНОВЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Результаты обучения	**Критерии оценки**	**Методы оценки**
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины		
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	«Отлично» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко. «Хорошо» - теоретическое содержание курса освоено 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.	Индивидуальные и фронтальные опросы; Тестовые задания; экзамен

Российской Федерации в области конфиденциальной информации и защиты персональных данных.		
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины		
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.	«Отлично» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко. «Хорошо» - теоретическое содержание курса освоено 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.	Оценка результатов выполнения практической работы; Наблюдение за ходом выполнения практической работы; Проверка результатов выполнения самостоятельной (внеаудиторной) работы обучающихся; экзамен

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 133600552358087161194895262509558337786447861703

Владелец Кочнева Елена Николаевна

Действителен С 19.03.2024 по 19.03.2025