



Министерство образования и молодежной политики Свердловской области  
ГАПОУ СО «Камышловский педагогический колледж»

Рабочая программа учебной дисциплины  
ОП.04 ПРАВОВЫЕ ОСНОВЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

## **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**



Министерство образования и молодежной политики Свердловской области  
ГАПОУ СО «Камышловский педагогический колледж»

Рабочая программа учебной дисциплины  
ОП.04ПРАВОВЫЕ 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](mailto:izkpk@mail.ru), <http://kpk.uralschool.ru/>

**Разработчик:**

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



Министерство образования и молодежной политики Свердловской области  
ГАПОУ СО «Камышловский педагогический колледж»

Рабочая программа учебной дисциплины  
ОП.04ПРАВОВЫЕ ОСНОВЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

## 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;



	<p>посетителей;</p> <p>У 6. обеспечивать сохранность персональных данных работников.</p> <p>У 7. Использовать организационно-распорядительные документы в профессиональной деятельности</p> <p>У 8. Оформлять документы по личному составу организации и организовывать работу с ними</p> <p>У 9. Определять сроки хранения документов в текущем делопроизводстве</p> <p>У 11. Определять требования к хранению документов в архиве организации</p>	<p>3 10. нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере трудовых отношений;</p> <p>3 11. локальные нормативные акты, регламентирующие трудовые отношения;</p> <p>3 12. нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере архивного дела;</p> <p>3 13. нормативные правовые акты Российской Федерации в области конфиденциальной информации и защиты персональных данных.</p> <p>3 14. организационно-распорядительные документы организации и правила их оформления</p> <p>3 15. требования к оформлению документов по личному составу</p> <p>3 16. сроки хранения документов в текущем делопроизводстве и архиве</p> <p>3 17. основные сроки хранения документов в архиве организации</p> <p>3 18. требования к обеспечению сохранности документов в архиве</p>
--	---	---

**1.3 Особое значение дисциплина имеет для обеспечения целевых ориентиров воспитания:**

Целевые ориентиры	Содержание целевых ориентиров
<b>Гражданское воспитание</b>	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.
<b>Профессионально-трудовое воспитание</b>	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.



Министерство образования и молодежной политики Свердловской области  
ГАПОУ СО «Камышловский педагогический колледж»

Рабочая программа учебной дисциплины  
ОП.04ПРАВОВЫЕ ОСНОВЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

<b>Ценности познания</b>	<b>научного</b> 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.
------------------------------	--



Министерство образования и молодежной политики Свердловской области  
ГАПОУ СО «Камышловский педагогический колледж»

Рабочая программа учебной дисциплины  
ОП.04 ПРАВОВЫЕ ОСНОВЫ 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)	-
<i>Самостоятельная работа</i>	4
<b>Промежуточная аттестация в форме экзамена</b>	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 формирования которых способствует элемент программы	Формируемые знания, умения
		Теоретические занятия	Лабораторные и практические занятия	Промежуточная аттестация	Самостоятельная работа		
<b>Раздел 1. Значение права в профессиональной деятельности.</b>							
<b>Тема 1.1. Система российского права.</b>	<b>Содержание</b> Понятие и сущность права. Значение права в регулировании общественных отношений и профессиональной деятельности. Правовые нормы, институты. Отрасли российского права.	2				ОК 01-ОК 03	3 1
<b>Тема 1.2. Общая характеристика правоотношений в профессиональной сфере.</b>	<b>Содержание</b> Понятие и признаки правоотношений. Основные элементы правоотношений. Виды правоотношений. Правосубъектность участников правоотношений в профессиональной сфере.	1				ОК 01-ОК 03	3 1, У 1
	<b>В том числе практических занятий/лабораторных работ</b>						
	<b>Практическая работа 1.</b> Характеристика видов правоотношений в профессиональной деятельности.		1				
	<b>Практическое занятие 2.</b> Определение правового статуса физических лиц, правового статуса юридических лиц и органов государственной власти.		2				
<b>Тема 1.3. Правовые акты</b>	<b>Содержание</b> Система правовых актов в Российской Федерации. Классификация нормативных правовых актов: юридическая	1				ОК 01-ОК 03	3 1, 3 3-3 10



<b>в профессиональной деятельности.</b>	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.						
	<b>В том числе практических занятий/лабораторных работ</b>						
	<b>Практическое занятие 3.</b> 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
	<b>Практическое занятие 4.</b> Определение актуальности нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности	2					
<b>Раздел 2. Основы конституционного права Российской Федерации.</b>							
<b>Тема 2.1. Конституционное устройство органов власти РФ.</b>	<b>Содержание</b>					ОК 01-ОК 03	3 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					
	<b>В том числе практических занятий/лабораторных работ (при наличии)</b>						
	<b>Практическое занятие 5.</b> 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.						
<b>Тема 2.2. Права и обязанности человека и гражданина.</b>	<b>В том числе практических занятий/лабораторных работ</b>						3 1, 3 2 У 1, У 2
	<b>Практическое занятие 6.</b> 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	
	<b>Практическое занятие 7.</b> Механизм реализации прав и свобод человека и гражданина. Антикоррупционное поведение человека и гражданина		2				
<b>Раздел 3. Правовое регулирование трудовых правоотношений.</b>							
<b>Тема 3.1. Характеристика трудовых правоотношений.</b>	<b>Содержание</b>						
	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..	1				ОК 01-ОК 03 ПК 1.8	3 1, 3 6, 3 10, 3 11, 3 15
	<b>В том числе практических занятий/лабораторных работ</b>						
	<b>Практическое занятие 8.</b> Определение порядка заключения и оформления, изменения и прекращения трудового договора..		1				У 1, У 2, У 3, У 6, У 8
	<b>Практическое занятие 9.</b> Обеспечение сохранности персональных данных работников		2				
<b>Тема 3.2.</b>	<b>В том числе практических занятий/лабораторных работ</b>					ОК 01-ОК	У 1, У 2, У



<b>Правовое регулирование рабочего времени, времени отдыха и оплаты труда.</b>	<b>Практическое занятие 10.</b> Анализ основных понятий (рабочее время, время отдыха, отпуск, оплата труда). Характеристика видов 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
<b>Тема 3.3. Правовое регулирование дисциплины труда и материальной ответственности.</b>	<b>В том числе практических занятий/лабораторных работ</b> <b>Практическое занятие 11.</b> 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			ОК 01-ОК 03, ОК 06 ПК 1.8	У 1, У 2, У 3, У 6, У 8
<b>Тема 3.4. Охрана труда. Защита трудовых прав граждан.</b>	<b>Содержание</b> 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	3 1, 3 6, 3 10, 3 15
	<b>В том числе практических занятий/лабораторных работ</b>						
	<b>Практическое занятие 12.</b> 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.						
	<b>Самостоятельная работа</b>						
	Решение практических ситуаций, направленных на защиту прав граждан в соответствии с трудовым законодательством				2		
<b>Раздел 4. Правовое регулирование профессиональной деятельности в области гражданских правоотношений.</b>							
<b>Тема 4.1. Гражданское право. Коммерческие и некоммерческие организации.</b>	<b>Содержание</b>						
	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	3 1,
	<b>В том числе практических занятий/лабораторных работ</b>						
	<b>Практическое занятие 13.</b> 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
<b>Тема 4.2. Право</b>	<b>В том числе практических занятий/лабораторных работ</b>						



<b>собственности на документы и информационные ресурсы.</b>	(при наличии)						
	<b>Практическое занятие 14.</b> 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
<b>Тема 4.3. Гражданско-правовой договор в профессиональной деятельности.</b>	<b>В том числе практических занятий/лабораторных работ</b>						
	<b>Практическое занятие 15.</b> 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
	<b>Практическое занятие 16.</b> 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	



	<b>Практическое занятие 17.</b> Использование гражданского законодательства для защиты имущественных и личных неимущественных прав		2					
<b>Раздел 5. Основные направления административно-правовое регулирования правоотношений</b>								
<b>Тема 5.1. Общая характеристика административных правоотношений.</b>	<b>Содержание</b> 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	3 1, 3 2, 3 12,	
	<b>В том числе практических занятий/лабораторных работ</b>							
	<b>Практическое занятие 18.</b> Анализ НПА, регламентирующих административные правонарушения, определение основных понятий, юридический состав и виды административного правонарушения.		1					У 1, У 2, У3
	<b>Практическое занятие 19.</b> Анализ административной ответственности и выявление особенности административной ответственности в сфере делопроизводства и архивоведения.			2				
<b>Тема 5.2. Административные регламенты осуществления государственных функций и</b>	<b>В том числе практических занятий/лабораторных работ</b>							
	<b>Практическое занятие 20.</b> Анализ назначения и сущности административных регламентов, их значения в регламентации делопроизводства. Определение основных требований к разработке и содержанию административных регламентов осуществления государственных функций и		2			ОК 01-ОК 03 ПК 1.7	3 1, 3 2, 3 4, 3 12,	



предоставления государственных услуг.	предоставления государственных услуг.						
	<b>Практическое занятие 21.</b> 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
	<b>Самостоятельная работа</b> Решение практических ситуаций, направленных на защиту прав граждан при осуществлении обращения в организацию				2		
<b>Раздел 6. Правое регулирование в сфере информации, делопроизводства и архивоведения.</b>							
<b>Тема 6.1. Правовое регулирование доступа к документированной информации.</b>	<b>Содержание</b>						
	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	3 1-3 11, 3 16-3 18
	<b>В том числе практических занятий/лабораторных работ</b>						
	<b>Практическое занятие 22.</b> Нормативно-правовое регулирование работы с информацией, отнесенной к государственной тайне, информацией, отнесенной к коммерческой тайне, информации, отнесенной к служебной тайне и профессиональной тайне, особенности работы с персональными данными		1				У 1- У 6, У 9, У 10
<b>Тема 6.2. Правовое регулирование стандартизации и унификации в делопроизводст</b>	<b>В том числе практических занятий/лабораторных работ</b>						
	<b>Практическое занятие 23.</b> 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



Министерство образования и молодежной политики Свердловской области  
ГАПОУ СО «Камышловский педагогический колледж»

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.04 ПРАВОВЫЕ ОСНОВЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

<b>ве и архивном деле.</b>	Изучение национальных стандартов в области документоведения и архивоведения. Выявление особенностей работы с унифицированными системами документации.						
<b>Тема 6.3. Правовое регулирование использования информационно-коммуникационных технологий в делопроизводстве и архивном деле.</b>	<b>В том числе практических занятий/лабораторных работ</b> <b>Практическое занятие 24.</b> 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.					ОК 01-ОК 03 ПК 1.7, ПК 2.3.	У 1- У 6, У 9, У 10
<b>Экзамен</b>				12	<b>4</b>		
<b>Всего</b>		<b>10</b>	<b>46</b>	<b>12</b>			
		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
<b>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины</b>		
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.		
<b>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины</b>		
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