



**БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ХАНТЫ-МАНСКИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ  
«КОГАЛЫМСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

**УТВЕРЖДЕНА**  
приказом директора  
БУ «Когалымский  
политехнический колледж»  
№ 231 от 30 августа 2024 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ  
ОП. 04 ПРАВОВЫЕ ОСНОВЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ  
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**по программе подготовки специалистов среднего звена  
по специальности СПО**

**46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**

Форма обучения	очная
Курс	2
Семестр	4

Рабочая программа учебной дисциплины **ОП. 04 Правовые основы профессиональной деятельности** разработана в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 26 августа 2022 г. № 778 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 30 сентября 2022 г. № 70318).

**Организация-разработчик:** бюджетное учреждение профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Когалымский политехнический колледж».

#### РАССМОТРЕНА


на заседании методического объединения «Педагогика, психологии, философии»

Протокол № 5 от «20» июня 2024 г.

Руководитель МО  Е.А. Ерёмина

#### СОГЛАСОВАНА

Библиотекарь  В.П. Ефанова

Старший методист  Е.А. Левина

#### Разработчик:

Преподаватель БУ «Когалымский политехнический колледж» Н.Ф. Ткачук

## СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	15
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	18

# 1 ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ПРАВОВЫЕ ОСНОВЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

## 1.1 Область применения программы

Рабочая программа общепрофессиональной дисциплины «Правовые основы профессиональной деятельности» является частью основной профессиональной образовательной программы, разработанной в соответствии с ФГОС по специальности СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

## 1.2 Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Дисциплина «Правовые основы профессиональной деятельности» включена в обязательную часть общепрофессионального цикла образовательной программы.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии компетенций ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 06.

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

Цель дисциплины «Правовые основы профессиональной деятельности»: изучение действующего законодательства, регулирующего хозяйственно-экономические отношения, формирование системы знаний в области правового обеспечения предпринимательской деятельности и наемного труда, приобретение навыков работы с нормативным материалом, его анализа и практического использования.

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	-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;	-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;

	<p>-принимать меры по сохранению конфиденциальной информации в ходе приёма посетителей;</p> <p>-обеспечивать сохранность персональных данных работников.</p>	<p>-требования охраны труда;</p> <p>-нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере организации деловой поездки;</p> <p>-нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информации;</p> <p>-нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства;</p> <p>-нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере трудовых отношений;</p> <p>-локальные нормативные акты, регламентирующие трудовые отношения;</p> <p>-нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере архивного дела;</p> <p>-нормативные правовые акты Российской Федерации в области конфиденциальной информации и защиты персональных данных.</p>
--	--	--

#### **1.4 Ведущие педагогические технологии, используемые преподавателем:**

- технология деятельного метода;
- информационно-коммуникационная технология;
- технология развития критического мышления;
- технология проблемного обучения;
- кейс-технология;
- технология интегрированного обучения;
- педагогика сотрудничества;
- технологии уровневой дифференциации;
- групповые технологии.

#### **1.5 Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 68 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 68 часов, из них лекции – 40 часов, практические занятия – 28 часов; самостоятельной работы обучающегося – 0 часов.

## 2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов	Распределение по семестрам
		4
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	68	68
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	68	68
в том числе:		
лекции	40	40
практические занятия	28	28
лабораторные работы		
консультации		
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	-	-
в том числе:		
внеаудиторная самостоятельная работа		
Промежуточная аттестация		<i>Диф. зачет</i>
Промежуточная аттестация в форме <i>дифференцированного зачета</i>		

**2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины  
«ПРАВОВЫЕ ОСНОВЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»**

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
<b>4 семестр</b>		<b>68</b>	
<b>Раздел 1 Значение права в профессиональной деятельности</b>		<b>8</b>	
<b>Тема 1.1 Система российского права</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>	ОК 01-ОК 03
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Понятие и сущность права.</li> <li>2. Значение права в регулировании общественных отношений и профессиональной деятельности.</li> <li>3. Правовые нормы, институты.</li> <li>4. Отрасли российского права.</li> </ol>	2	
	<b>в том числе практических занятий</b>	-	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	-	
<b>Тема 1.2 Общая характеристика правоотношений в профессиональной сфере</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>	ОК 01-ОК 03
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Понятие и признаки правоотношений.</li> <li>2. Основные элементы правоотношений.</li> <li>3. Виды правоотношений в профессиональной деятельности.</li> <li>4. Правосубъектность участников правоотношений в профессиональной сфере.</li> <li>5. Правовой статус физических лиц, правовой статус юридических лиц и органов государственной власти.</li> </ol>	2	
	<b>в том числе практических занятий</b>	-	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	-	
<b>Тема 1.3 Правовые акты в профессиональной деятельности</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>	ОК 01-ОК 03
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Система правовых актов в Российской Федерации.</li> <li>2. Классификация нормативных правовых актов: юридическая сила, предмет правового регулирования, сфера распространения.</li> <li>3. Правовые акты федеральных органов власти, органов государственной власти субъектов РФ, муниципальные правовые акты.</li> </ol>		

	<p>4. Понятие «правотворчество» и его основные этапы.</p> <p>5. Порядок подготовки и принятия федеральных законов.</p> <p>6. Порядок принятия правовых актов Президента РФ.</p> <p>7. Подготовка нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти.</p> <p>8. Государственная регистрация актов федеральных органов исполнительной власти.</p> <p>9. Правовое регулирование подготовки нормативных актов субъектов РФ и муниципальных нормативных правовых актов.</p> <p>10. Действие нормативных актов во времени, в пространстве, по кругу лиц.</p>	2	
	<b>в том числе практических занятий</b>	<b>2</b>	
	<b>Практическое занятие №1</b> Определение актуальности нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	-	
<b>Раздел 2 Основы конституционного права Российской Федерации</b>		<b>6</b>	
<b>Тема 2.1 Конституционное устройство органов власти РФ</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>	OK 01-OK 03
	<p>1. Понятие Конституции РФ и ее место в системе законодательства.</p> <p>2. Основы конституционного строя России.</p> <p>3. Система органов государственной власти.</p> <p>4. Президент РФ.</p> <p>5. Законодательная, исполнительная и судебная власть в РФ.</p> <p>6. Правоохранительные органы.</p> <p>7. Органы власти субъектов РФ и местного самоуправления.</p>	2	
	<b>в том числе практических занятий</b>	-	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	-	
<b>Тема 2.2 Права и обязанности человека и гражданина</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>	OK 01-OK 03, OK 06
	<p>1. Правовой статус личности в Российской Федерации.</p> <p>2. Гражданство РФ.</p> <p>3. Личные, политические, экономические, социальные и культурные права и свободы человека и гражданина в РФ.</p> <p>4. Конституционные обязанности.</p> <p>5. Правовая культура.</p>	2	
	<b>в том числе практических занятий</b>	<b>2</b>	
	<b>Практическое занятие №2</b> Механизм реализации прав и свобод человека и	2	

	гражданина.		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	-	
<b>Раздел 3 Правовое регулирование трудовых правоотношений</b>		<b>14</b>	
<b>Тема 3.1 Характеристика трудовых правоотношений</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>	ОК 01-ОК 03 ПК 1.8
	1. Понятие трудового права. 2. Источники трудового права. 3. Трудовые правоотношения. 4. Субъекты трудовых правоотношений. 5. Трудовой договор как основа трудовых правоотношений. 6. Общие требования к содержанию трудового договора. 7. Порядок заключения и оформления трудового договора. 8. Изменение и прекращение трудового договора. 9. Сохранность персональных данных работников.	2	
	<b>в том числе практических занятий</b>	<b>2</b>	
	<b>Практическое занятие №3</b> Обеспечение сохранности персональных данных работников.	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	-	
<b>Тема 3.2 Правовое регулирование рабочего времени, времени отдыха и оплаты труда</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>	ОК 01-ОК 03 ПК 1.8
	1. Понятие и виды рабочего времени. 2. Режимы рабочего времени. 3. Время отдыха. 4. Понятие и виды отпусков. Документационное оформление отпуска. 5. Нормирование труда. 6. Правовое регулирование служебных командировок. 7. Понятие и виды оплаты труда. 8. Государственные гарантии по оплате труда. Компенсационные выплаты работникам.	2	
	<b>в том числе практических занятий</b>	-	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	-	
<b>Тема 3.3</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>	ОК 01-ОК 03,

<b>Правовое регулирование дисциплины труда и материальной ответственности</b>	1. Понятие дисциплины труда и внутреннего трудового распорядка. 2. Поощрения работников. 3. Понятия и виды дисциплинарной ответственности работников. 4. Виды дисциплинарных взысканий. Порядок применения и снятия дисциплинарного взыскания. 5. Материальная ответственность сторон трудового договора. Виды материальной ответственности.	2	ОК 06 ПК 1.8
	<b>в том числе практических занятий</b>	<b>2</b>	
	<b>Практическое занятие №4</b> Решение ситуационных задач по теме «Дисциплина труда и материальная ответственность».	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	-	
<b>Тема 3.4 Охрана труда. Защита трудовых прав граждан</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>	ОК 01-ОК 03 ПК 1.8
	1. Понятие и содержание правового института охраны труда. 2. Права и обязанностей работников и работодателей в сфере охраны труда. Организация охраны труда. 3. Порядок расследования и учета несчастных случаев на производстве. 4. Государственный контроль и надзор за соблюдением трудового законодательства. 5. Защита трудовых прав граждан профсоюзами. 6. Самозащита трудовых прав. 7. Индивидуальные и коллективные трудовые споры.	2	
	<b>в том числе практических занятий</b>	<b>2</b>	
	<b>Практическое занятие №5</b> Защита прав в соответствии с трудовым законодательством.	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	-	
<b>Раздел 4 Основные законодательные акты о правовом обеспечении профессиональной деятельности служащих</b>		<b>10</b>	
<b>Тема 4.1 Государственная и муниципальная служба как вид профессиональной деятельности</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>	ОК 01-ОК 03, ОК 06
	1. Понятие «государственная служба». 2. Система государственной службы в Российской Федерации. 3. Нормативно-правовое регулирование государственной и муниципальной службы. Отличие служебного контракта от трудового договора. 4. Аттестация государственных служащих.	2	
	<b>в том числе практических занятий</b>	-	

	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	-	
<b>Тема 4.2 Права и обязанности государственных (муниципальных) служащих</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>8</b>	ОК 01-ОК 03, ОК 06
	1. Права и обязанности государственных (муниципальных) служащих. 2. Ограничения и запреты государственной службы. 3. Правовое регулирование противодействия коррупции на государственном и локальном уровне. 4. Меры профилактики коррупционного поведения государственных служащих.	2	
	<b>в том числе практических занятий</b>	<b>6</b>	
	<b>Практическое занятие №6</b> Личные дела государственных гражданских служащих: оформление и порядок ведения.	2	
	<b>Практическое занятие №7</b> Муниципальные служащие как субъекты административного права.	2	
	<b>Практическое занятие №8</b> Применение стандартов антикоррупционного поведения в государственной службе РФ.	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	-	
<b>Раздел 5 Правовое регулирование профессиональной деятельности в области гражданских правоотношений</b>	<b>регулирование профессиональной деятельности в области гражданских правоотношений</b>	<b>14</b>	
<b>Тема 5.1 Гражданское право. Коммерческие и некоммерческие организации</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>8</b>	ОК 01-ОК 03
	1. Гражданские правоотношения: субъекты, объекты, содержание. 2. Источники гражданского права. 3. Применение норм гражданского права в профессиональной деятельности. 4. Организационно-правовые формы юридических лиц. 5. Органы управления юридического лица. Учредительные документы. 6. Лицензирование деятельности. 7. Несостоятельность (банкротство). 8. Коммерческие юридические лица. Характеристика основных форм: хозяйственные товарищества и общества, государственные и муниципальные унитарные предприятия. 9. Филиалы, представительства, объединения юридических лиц. 10. Организационно-правовые формы некоммерческих юридических лиц. Характеристика фондов, учреждений, общественных организаций. 11. Публично-правовые образования в системе гражданских правоотношений.	4	
	<b>в том числе практических занятий</b>	<b>4</b>	

	<b>Практическое занятие №9</b> Использование гражданского законодательства для решения профессиональных задач.	4	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	-	
<b>Тема 5.2</b> Право собственности на документы и информационные ресурсы	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>	ОК 01-ОК 03 ПК 2.1
	1. Право собственности: основной институт гражданского права. Содержание права собственности. 2. Приобретение и прекращение права собственности. 3. Интеллектуальная собственность. 4. Право собственности на информационные ресурсы и документированную информацию. 5. Право собственности на документы Архивного фонда РФ. 6. Правовое регулирование использования на документах государственных и официальных символов, фирменного наименования организации.	2	
	<b>в том числе практических занятий</b>	-	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	-	
<b>Тема 5.3</b> <b>Гражданско-правовой договор в профессиональной деятельности</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>	ОК 01-ОК 03 ПК 1.9
	1. Сделки: понятие, виды, формы. 2. Понятие «гражданско-правовой договор». Виды договоров. 3. Требования к оформлению договоров. Порядок заключения договоров. 4. Договор депозитарного хранения документов Архивного фонда РФ. 5. Протоколы в системе гражданско-правовых договорных отношений. 6. Решения собраний. 7. Нормативные требования к срокам хранения гражданско-правовых договоров. 8. Государственные контракты. 9. Гражданско-правовые обязательства. 10. Представительство и доверенность. 11. Гражданско-правовая ответственность. 12. Защита имущественных и личных неимущественных прав.	2	
	<b>в том числе практических занятий</b>	<b>2</b>	
	<b>Практическое занятие №10</b> Использование гражданского законодательства для защиты имущественных и личных неимущественных прав.	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	-	
<b>Раздел 6 Основные направления административно-правового регулирования правоотношений</b>		<b>6</b>	

<b>Тема 6.1 Общая характеристика административных правоотношений</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>	ОК 01-ОК 03
	1. Административные (управленческие) правоотношения. 2. Субъекты и источники правового регулирования. 3. Задачи, принципы, и методы административного права. 4. Источники и субъекты административного права. 5. Административные формы и методы реализации государственного управления. 6. Административное правонарушение, его юридический состав и виды. 7. Административная ответственность. Система административных наказаний. 8. Административная ответственность в сфере делопроизводства и архивоведения.	2	
	<b>в том числе практических занятий</b>	-	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	-	
<b>Тема 6.2 Административные регламенты осуществления государственных функций и предоставления государственных услуг</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>	ОК 01-ОК 03 ПК 1.7
	1. Назначение и сущность административных регламентов, их значение в регламентации делопроизводства. 2. Основные требования к разработке и содержанию административных регламентов осуществления государственных функций и предоставления государственных услуг. 3. Правовое регулирование работы с обращениями граждан. Виды обращений. Порядок и сроки рассмотрения обращений граждан.	2	
	<b>в том числе практических занятий</b>	<b>2</b>	
	<b>Практическое занятие №11</b> Использование законодательства в организации работы с обращениями граждан.	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	-	
<b>Раздел 7 Правое регулирование в сфере информации, делопроизводства и архивоведения</b>		<b>8</b>	
<b>Тема 7.1 Правовое регулирование доступа к документированной информации</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>	ОК 01-ОК 03 ПК 1.7, ПК 1.8, ПК 2.3
	1. Понятие и виды документированной информации. 2. Правовое регулирование порядка предоставления и использования информации о деятельности органов государственной власти и местного самоуправления. 3. Понятие и виды конфиденциальной информации. 4. Правовой режим информации, отнесенной к государственной тайне. 5. Правовой режим информации, отнесенной к коммерческой тайне. 6. Правовой режим информации, отнесенной к служебной тайне.	2	

	7. Профессиональная тайна. 8. Правовой режим персональных данных. 9. Защита информации.		
	<b>в том числе практических занятий</b>	<b>2</b>	
	<b>Практическое занятие №12</b> Сохранение конфиденциальной информации в ходе приёма посетителей.	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	-	
<b>Тема 7.2 Правовое регулирование стандартизации и унификации в делопроизводстве и архивном деле</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>	
	1. Правовые основы стандартизации и ее место в системе технического регулирования. 2. Нормативные требования к разработке стандартов и общероссийских классификаторов. 3. Национальные стандарты в области документооборота и архивоведения. Унифицированные системы документации.	2	ОК 01-ОК 03 ПК 1.7
	<b>в том числе практических занятий</b>	-	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	-	
<b>Тема 7.3 Правовое регулирование использования информационно-коммуникационных технологий в делопроизводстве и архивном деле</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>	
	1. Понятие «электронный документ» и его закрепление в нормативных актах Российской Федерации. 2. Электронная подпись как условие придания юридической силы электронному документу. 3. Федеральные целевые программы как правовая основа внедрения информационно-коммуникационных технологий в систему государственного и муниципального управления. 4. Правовое регулирование предоставления государственных услуг и осуществления государственных функций в электронной форме. 5. Организация учета архивных дел с применением информационных технологий.	2	ОК 01-ОК 03 ПК 1.7, ПК 2.3
	<b>в том числе практических занятий</b>	-	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	-	
<b>Промежуточная аттестация (дифференцированный зачет)</b>		<b>2</b>	
<b>Всего</b>		<b>68</b>	

### **3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**

**3.1** Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета «Социально-экономических дисциплин».

Оборудование учебного кабинета:

- рабочие места по количеству студентов;
- рабочее место преподавателя;

Технические средства обучения: компьютер, проектор, аудио-видео средства.

- образцы оформления документов (трудовых договоров, должностных инструкций, правил внутреннего трудового распорядка);
- компьютерная программа «Консультант Плюс».

#### **3.2 Информационное обеспечение обучения:**

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

##### **3.2.1 Основные печатные издания**

Печатные издания не используются.

##### **3.2.2 Основные электронные издания (электронные ресурсы)**

1. Гугуева, Т. А. Конфиденциальное делопроизводство: учебное пособие / Т. А. Гугуева. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: ИНФРА-М, 2023. – 199 с. – (Среднее профессиональное образование). – Текст: электронный. – URL: <https://znanium.ru/catalog/product/1986679> (дата обращения: 10.03.2024). – Режим доступа: по подписке.

2. Кузякин, Ю. П. Государственная и муниципальная служба: учебник/ Ю. П. Кузякин, А. А. Ермоленко. – Москва: ИНФРА-М, 2023. – 284 с. – (Высшее образование). – Текст: электронный. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1998811> (дата обращения: 10.03.2024). – Режим доступа: по подписке.

3. Матвеев, Р. Ф. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: краткий курс / Р.Ф. Матвеев. – 3-е изд., испр. и доп. – Москва: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2022. – 128 с. – (Профессиональное образование). – Текст: электронный. – URL: <https://znanium.ru/catalog/product/1834716> (дата обращения: 10.03.2024). – Режим доступа: по подписке.

4. Тыщенко, А. И. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник / А.И. Тыщенко. – 5-е изд. – Москва: РИОР: ИНФРА-М, 2024. – 212 с. – (Среднее профессиональное образование). – Текст: электронный. – URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2085098> (дата обращения: 10.03.2024). – Режим доступа: по подписке.

5. Хабибулин, А. Г. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник / А.Г. Хабибулин, К.Р. Мурсалимов. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2023. – 364 с. – (Среднее профессиональное образование). – Текст: электронный. – URL: <https://znanium.ru/catalog/product/1865357> (дата обращения: 10.03.2024). – Режим доступа: по подписке.

### **3.2.3 Дополнительные источники**

1. Вершинин, А. П. Доступ к цифровой информации: правовое регулирование: учебное пособие / А.П. Вершинин. – Москва: ИНФРА-М, 2024. – 241 с. – (Высшее образование). – Текст: электронный. – URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2098991> (дата обращения: 13.03.2024). – Режим доступа: по подписке.

2. Гражданское право: учебник: в 2 томах. Том 2 / под общ. ред. М.В. Карпычева, А.М. Хужина. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: ИНФРА-М, 2023. – 602 с. – (Высшее образование: Специалитет). – Текст: электронный. – URL: <https://znanium.ru/catalog/product/1186576> (дата обращения: 13.03.2024). – Режим доступа: по подписке.

3. Гуреева, М. А. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник / М.А. Гуреева. – Москва: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2024. – 239 с. – (Среднее профессиональное образование). – Текст: электронный. – URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2156791> (дата обращения: 13.03.2024). – Режим доступа: по подписке.

4. Ельчанинова, Н.Б. Правовые основы защиты информации с ограниченным доступом: учебное пособие / Н.Б. Ельчанинова; Южный федеральный университет. – Ростов-на-Дону - Таганрог: Издательство Южного федерального университета, 2017. – 76 с. – Текст: электронный. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1021578> (дата обращения: 13.03.2024). – Режим доступа: по подписке.

5. Правовые основы противодействия коррупции: международные и национальные стандарты и инициативы: научно-практическое пособие: в 2т. Т. 1 / Т.Я. Хабриева, Р.А. Курбанов, Н.А. Абузярова [и др.]; под общ. ред. Т.Я. Хабриевой, Р.А. Курбанова. – Москва: Институт законодательства и сравнительного правоведения при Правительстве Российской Федерации: ИНФРА-М, 2021. – 522 с. – Текст: электронный. – URL: <https://znanium.ru/catalog/product/1841280> (дата обращения: 10.03.2024). – Режим доступа: по подписке.

6. Працко, Г. С. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник / Г.С. Працко. – Москва: РИОР: ИНФРА-М, 2023. –

311 с. – (Высшее образование). – Текст: электронный. – URL: <https://znanium.ru/catalog/product/1916398> (дата обращения: 13.03.2024). – Режим доступа: по подписке.

### **3.3 Условия реализации программы с лицами ОВЗ**

В целях доступности получения образования по образовательным программам инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья КПК обеспечивается:

1) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению:

– размещение в доступных для обучающихся, являющихся слепыми или слабовидящими, местах и в адаптированной форме (с учетом их особых потребностей) справочной информации о расписании учебных занятий (информация должна быть выполнена крупным рельефно-контрастным шрифтом (на белом или желтом фоне);

– присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь;

– обеспечение выпуска альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);

– обеспечение доступа обучающегося, являющегося слепым и использующего собаку-поводыря, к зданию колледжа;

2) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху:

– дублирование звуковой справочной информации о расписании учебных занятий визуальной (установка мониторов с возможностью трансляции субтитров (мониторы, их размеры и количество необходимо определять с учетом размеров помещения));

– обеспечение надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации;

3) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, материально-технические условия должны обеспечивать возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, столовые, туалетные и другие помещения, а также пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов).

## 4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий.

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<b>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>-содержание актуальной нормативно-правовой документации;</li> <li>-стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения;</li> <li>-нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационных и коммуникационных технологий;</li> <li>-нормативные правовые акты Российской Федерации по защите информации и работе с обращениями граждан;</li> <li>-нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационной безопасности;</li> <li>-требования охраны труда;</li> <li>-нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере организации деловой поездки;</li> <li>-нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информации;</li> <li>-нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства;</li> <li>-нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере трудовых отношений;</li> <li>-локальные нормативные акты, регламентирующие трудовые отношения;</li> <li>-нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере архивного дела;</li> </ul>	<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>Индивидуальные и фронтальные опросы.</p> <p>Тестовые задания.</p> <p>Проведение промежуточного контроля.</p>

<p>-нормативные правовые акты Российской Федерации в области конфиденциальной информации и защиты персональных данных.</p>		
<p><b>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины</b></p>		
<p>-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.</p>	<p>«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.</p>	<p>Оценка результатов выполнения практических заданий.          Наблюдение за ходом выполнения заданий на практических занятиях.          Проведение промежуточного контроля.</p>

**ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ,  
ВНЕСЕННЫХ В РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ**

№ изменения, дата внесения изменения; № страницы с изменением;	
<b>БЫЛО</b>	<b>СТАЛО</b>
Основание:	
Подпись лица внесшего изменения	