

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Кагазежев Мурат Нурбиевич
Должность: Директор
Дата подписания: 05.03.2025 10:57:07
Уникальный программный ключ:
8aab558b0450899ed3fb246dddcdbc7029efca24

**Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики Адыгея
«Адыгейский педагогический колледж им. Х. Андрухаева»**



УТВЕРЖДАЮ:
Заместитель директора по УМР

З.Р.Шишхова

«30» августа 2024г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

ОДП.16 ПРАВО

по специальности

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

г. Майкоп,
2024 г.

Рабочая программа учебной дисциплины ОДП.16 Право разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (далее – СПО), утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 25 августа 2022г. №778, зарегистрированного Министерством юстиции Российской Федерации (№ 70318 от 30 сентября 2022 г.), а также в соответствии с нормативно-правовыми актами:

1) Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

2) Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 № 762 "Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования";

3) Приказ Минпросвещения России от 8 ноября 2021 г. № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;

4) Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 14 октября 2022 г. N 906 "Об утверждении порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов";

5) Приказ Минобрнауки РФ № 885, Минпросвещения РФ № 390 от 05.08.2020 "О практической подготовке обучающихся";

6) Приказ Минобрнауки России от 17 мая 2012 г. № 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования» с изменениями и дополнениями от: 29 декабря 2014 г., 31 декабря 2015 г., 29 июня 2017 г., 24 сентября, 11 декабря 2020 г., 12 августа 2022 г.;

7) Письмо Минпросвещения России от 01.03.2023 № 05-592 «О направлении рекомендаций» (вместе с Рекомендациями по реализации среднего общего образования в пределах освоения образовательной программы среднего профессионального образования);

8) Приказ Минпросвещения РФ от 14 июля 2023г. № 534 «Об утверждении перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение»

9) Устав государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Республики Адыгея «Адыгейский педагогический колледж им. Х. Андрухаева»;

10) Учебный план программы подготовки специалистов среднего звена по специальности среднего профессионального образования 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Разработчик: организационно-методическая комиссия Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Республики Адыгея «Адыгейский педагогический колледж им. Х. Андрухаева».

Составители: Шевченко В.И., Нагоева С.Р., Хацуков А.М., Казаков О.А., Куек Л.Н., преподаватели Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Республики Адыгея «Адыгейский педагогический колледж им. Х. Андрухаева»

Рецензент: Почешхов Н.А., доктор исторических наук, профессор, декан исторического факультета ФГБОУ ВО «Адыгейский государственный университет»

Рассмотрено и одобрено на заседании П(Ц)К преподавателей гуманитарных и социально-экономических дисциплин

Протокол № 1 от «28» 09 2024 г.

Председатель П(Ц)К _____ /Герцова Е.Н./

СОДЕРЖАНИЕ:

1.	Общая характеристика рабочей программы общеобразовательной дисциплины	4
2.	Структура и содержание общеобразовательной дисциплины	11
3.	Условия реализации программы общеобразовательной дисциплины	17
4.	Контроль и оценка результатов обучения по общеобразовательной дисциплине	19

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1 Место общеобразовательной дисциплины в структуре образовательной программы СПО

Общеобразовательная дисциплина ОДП.16 Право является обязательной частью общеобразовательного цикла основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования – программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

1.2. Цели и планируемые результаты обучения по общеобразовательной дисциплине:

1.2.1. Цель общеобразовательной дисциплины

Главными целями общеобразовательной дисциплины ОДП.16 Право являются создание условий для осознания обучающимися своего правового статуса, включающего конституционные права, свободы и обязанности; воспитание уважения к закону и правопорядку, правам других людей; готовность руководствоваться нормами права в своей повседневной и профессиональной деятельности.

1.2.2. Планируемые результаты обучения по общеобразовательной дисциплине в соответствии с ФГОС СПО и на основе ФГОС СОО

Особое значение дисциплина имеет при формировании ОК и ПК

Наименование и код компетенций	Планируемые результаты	
	Общие	Дисциплинарные
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	- владение навыками познавательной, учебно-исследовательской и проектной деятельности, навыками разрешения проблем; способность и готовность к самостоятельному поиску методов решения практических задач, применению различных методов познания	- сформированность основ правового мышления и антикоррупционных стандартов поведения. - применять правовые знания для оценивания поведения людей и собственного поведения в типичных (модельных) ситуациях, связанных с правоприменением с позиции соответствия законодательству Российской Федерации
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	- готовность и способность к самостоятельной информационно-познавательной деятельности, владение навыками получения необходимой информации из словарей разных типов, умение ориентироваться в различных источниках информации, критически оценивать и интерпретировать информацию, получаемую из различных источников	- самостоятельно осуществлять поиск правовой информации, использовать результаты в конкретных жизненных ситуациях

<p>ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях</p>	<p>- готовность и способность к образованию, в том числе самообразованию, на протяжении всей жизни; сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности</p> <p>- умение самостоятельно определять цели деятельности и составлять планы деятельности; самостоятельно осуществлять, контролировать и корректировать деятельность; использовать все возможные ресурсы для достижения поставленных целей и реализации планов деятельности; выбирать успешные стратегии в различных ситуациях</p>	<ul style="list-style-type: none"> - определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; - применять современную научную профессиональную терминологию; - определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; - выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; - презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; - рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; - определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; - презентовать бизнес-идею; - определять источники финансирования; - понимать юридическую деятельность; знакомиться со спецификой основ юридических профессий
<p>ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде</p>	<p>- навыки сотрудничества со сверстниками, детьми младшего возраста, взрослыми в образовательной, общественно полезной, учебно-исследовательской, проектной и других видах деятельности</p> <p>- умение продуктивно общаться и взаимодействовать в процессе совместной деятельности, учитывать позиции других участников деятельности, эффективно разрешать конфликты</p>	<p>Сформированность знаний об основах гражданского, семейного, трудового, налогового, административного, уголовного права</p>

<p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</p>	<p>- толерантное сознание и поведение в поликультурном мире, готовность и способность вести диалог с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения, способность противостоять идеологии экстремизма, национализма, ксенофобии, дискриминации по социальным, религиозным, расовым, национальным признакам и другим негативным социальным явлениям</p> <p>- владение языковыми средствами - умение ясно, логично и точно излагать свою точку зрения, использовать адекватные языковые средства</p>	<p>- применять правовые знания для оценивания поведения людей и собственного поведения в типичных (модельных) ситуациях, связанных с правоприменением с позиции соответствия законодательству Российской Федерации</p>
<p>ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения</p>	<p>- проявлять гражданскую позицию как активного и ответственного члена российского общества, осознающего свои конституционные права и обязанности, уважающего закон и правопорядок, обладающего чувством собственного достоинства, осознанно принимающего традиционные национальные и общечеловеческие гуманистические и демократические ценности</p>	<p>- характеризовать российские традиционные ценности, закреплённые в системе законодательства; определяющие мировоззренческие и поведенческие установки личности, в том числе ценности человеческой жизни, прав и свобод человека, семьи, созидательного труда, патриотизма и служения Отечеству, гуманизма, справедливости, коллективизма, исторического единства народов России, преемственности истории нашей Родины; общественной стабильности и целостности государства; национальную систему права в Российской Федерации</p> <p>- сформировать представление о Конституции Российской Федерации как основном законе государства, функциях органов публичной власти, владеть знаниями об основах правового статуса личности в Российской Федерации</p>

<p>ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях</p>	<p>- сформированность экологического мышления, понимания влияния социально-экономических процессов на состояние природной и социальной среды; приобретение опыта эколого-направленной деятельности</p>	<p>- применять правовые знания для оценивания поведения людей и собственного поведения в типичных (модельных) ситуациях, связанных с правоприменением с позиции соответствия законодательству Российской Федерации</p>
<p>ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p>	<p>- готовность и способность к самостоятельной информационно-познавательной деятельности, владение навыками получения необходимой информации из словарей разных типов, умение ориентироваться в различных источниках информации, критически оценивать и интерпретировать информацию, получаемую из различных источников</p>	<p>- самостоятельно осуществлять поиск правовой информации, использовать результаты в конкретных жизненных ситуациях</p>
<p>ПК 1.7. Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем</p>	<p>составлять проекты организационных, распорядительных и информационно-справочных документов, в том числе документов, содержащих конфиденциальную информацию; оформлять организационно-распорядительные документы (оригиналы и копии); сканировать, копировать и конвертировать документы в различные форматы; осуществлять проверку проектов документов на соответствие правилам делопроизводства; принимать и проводить первичную обработку входящих документов; проводить предварительное рассмотрение входящих и внутренних документов; регистрировать входящие, исходящие и внутренние документы;</p>	<p>оформление организационно-распорядительных документов и организация работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем</p>

	<p>контролировать маршрутизацию документопотоков в организации (согласование, подписание, утверждение, регистрация, ознакомление и исполнение документов);</p> <p>осуществлять срокoвый контроль исполнения документов;</p> <p>осуществлять подготовку и отправку исходящих документов;</p> <p>составлять отчёты и аналитические справки об исполнении документов;</p> <p>вести информационно-справочную работу по документам;</p> <p>осуществлять работу с организационно-распорядительными документами в автоматизированных системах;</p> <p>знать нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства;</p> <p>локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность службы делопроизводства и её работников, организацию ведения делопроизводства;</p> <p>современные информационные и коммуникационные технологии, применяемые в работе с документами;</p> <p>структура организации, руководство структурных подразделений, образцы подписей лиц, имеющих право подписания и утверждения документов, и ограничения зон их ответственности;</p> <p>правила русского языка;</p> <p>требования охраны труда</p>	
<p>ПК 1.8. Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с</p>	<p>обеспечивать сохранность персональных данных работников;</p>	<p>оформление документов по личному составу и организации работы с ними, в том числе с</p>

<p>использованием автоматизированных систем</p>	<p>организовывать документооборот по представлению документов по персоналу в государственные органы; организовывать документооборот по учёту и движению работников; вести воинский учёт работников; вести учёт рабочего времени работников; оформлять организационно-распорядительные документы по личному составу; вести регистрацию, учёт, оперативное хранение документов по личному составу; вести документацию, подтверждающую сведения о трудовой деятельности и трудовом стаже работников; формировать личные дела работников; оформлять дела по личному составу для передачи в архив организации; работать со специализированными информационными системами и базами данных по ведению учёта и движению работников; знать нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере трудовых отношений; локальные нормативные акты, регламентирующие трудовые отношения; современные информационно-коммуникационные технологии, применяемые в работе с документами по личному составу; структура организации, руководство структурных подразделений; правила делопроизводства; правила русского языка; этика делового общения; требования охраны труда.</p>	<p>использованием автоматизированных систем</p>
---	---	---

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем общеобразовательной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Всего часов
Объем образовательной программы дисциплины	78
Основное содержание	78
в т. ч.:	
теоретическое обучение	24
практические занятия	54
Промежуточная аттестация	Экзамен

2.2. Тематический план и содержание общеобразовательной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала	Объем часов	Формируемые общие и профессиональные компетенции
1	2	3	4
Раздел 1. Право и государство		12	ОК 02 ОК 05 ОК 06
Тема 1.1. Понятие и сущность права	Лекции	1	ОК 02 ОК 09
	Основные современные подходы к пониманию права. Понятие и основные признаки права. Функции права	1	
Тема 1.2. Право в системе социального регулирования	Лекции	1	ОК 02 ОК 09
	Понятие и виды социальных норм. Понятие нормы права, ее признаки и виды. Структура нормы права	1	
Тема 1.3. Источники и формы права	Лекции	1	ОК 02 ОК 09
	Понятие и виды источников и форм права. Виды нормативных правовых актов. Юридическая техника	1	
Тема 1.4. Система права	Лекции	1	ОК 02 ОК 05 ОК 06
	Понятие, признаки и элементы системы права. Критерии деления права на отрасли и институты. Система российского права	1	
Тема 1.5. Правовые системы современности	Практические занятия	4	ОК 02 ОК 05 ОК 06 ПК 1.7 ПК 1.8
	Типы правовых систем. Правовые семьи	1	
	Российская правовая система	1	
	Нормативная основа профессиональной деятельности человека (профессионально-ориентированное содержание)	2	
Тема 1.6. Государство, его задачи и функции	Практические занятия	4	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ПК 1.7 ПК 1.8
	Понятие и сущность государства. Цели, задачи и функции государства	1	
	Форма государства. Механизм государства	1	
	Роль профессиональной деятельности в реализации функций государства. Организации, учреждения и предприятия как элементы механизма государства (профессионально-ориентированное содержание)	2	

Раздел 2. Человек в системе права		14	
Тема 2.1. Правовое государство и гражданское общество	Лекции	1	ОК 02
	Развитие идеи правового государства. Признаки правового государства. Понятие, структура и функции гражданского общества. Гражданское общество и государство	1	ОК 05 ОК 06
Тема 2.2. Правоотношение	Лекции	1	ОК 01
	Понятие и признаки правоотношения. Структура правоотношения. Юридические факты как основание возникновения, изменения и прекращения правовых отношений	1	ОК 02 ОК 05
Тема 2.3. Правосознание и правовая культура	Лекции	2	ОК 01
	Правосознание: понятие, структура, виды. Правовая культура, правовое воспитание. Правопорядок и общественный порядок	2	ОК 02 ОК 06
Тема 2.4. Правонарушение	Практические занятия	6	ОК 01
	Понятие и признаки правонарушения. Состав правонарушения	2	ОК 05
	Виды правонарушений	2	ОК 06
	Правонарушения в сфере профессиональной деятельности (профессионально-ориентированное содержание)	2	ПК 1.7 ПК 1.8
Тема 2.5. Юридическая ответственность	Практические занятия	4	ОК 01
	Понятие, признаки и принципы юридической ответственности. Виды юридической ответственности	1	ОК 02 ОК 05
	Обстоятельства, исключающие юридическую ответственность	1	ПК 1.7
	Юридическая ответственность за правонарушения в профессиональной сфере деятельности (профессионально-ориентированное содержание)	2	ПК 1.8
Раздел 3. Основы конституционного права		14	
Тема 3.1. Основы конституционного строя	Лекции	1	ОК 02
	Понятие и особенности основ конституционного строя. Основы государственного устройства. Основы отношений государства и общества	1	ОК 05 ОК 06
Тема 3.2. Система конституционных прав и обязанностей	Практические занятия	5	ОК 01
	Личные права и свободы	1	ОК 02
	Политические, социально-экономические и культурные права и свободы	1	ОК 06
	Конституционные обязанности человека и гражданина	1	ПК 1.7

человека и гражданина в Российской Федерации	Реализация прав и свобод, обязанностей человека и гражданина в профессиональной деятельности. Свобода труда. Военная обязанность (профессионально-ориентированное содержание)	2	ПК 1.8
Тема 3.3. Федеративное устройство России	Лекции	1	ОК 01 ОК 02 ОК 06
	Конституционный статус России. Принципы федеративного устройства. Конституционный статус субъектов Российской Федерации	1	
Тема 3.4. Конституционно-правовой статус высших органов власти в Российской Федерации	Практические занятия	5	ОК 01 ОК 02 ОК 06 ПК 1.7 ПК 1.8
	Президент и Правительство Российской Федерации	1	
	Федеральное Собрание Российской Федерации – парламент Российской Федерации	1	
	Конституционные основы судебной власти и правоохранительные органы в России	1	
	Государственная служба, её виды. Правовые основы профессиональной деятельности государственных служащих (профессионально-ориентированное содержание)	2	
Тема 3.5. Конституционные основы местного самоуправления в Российской Федерации	Лекции	2	ОК 01 ОК 02 ОК 06
	Понятие местного самоуправления. Принципы местного самоуправления. Муниципальные образования. Органы местного самоуправления	2	
Раздел 4. Отрасли частного права		10	
Тема 4.1. Гражданское право	Практические занятия	4	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ПК 1.7 ПК 1.8
	Понятие гражданского права	2	
	Правовые источники гражданского права в профессиональной сфере. Юридическая практика в сфере гражданского правового регулирования профессиональной деятельности (профессионально-ориентированное содержание)	2	
Тема 4.2. Семейное право	Лекции	1	ОК 01 ОК 02 ОК 04
	Понятие семейного права, его принципы, функции и источники. Семья и брак	1	
Тема 4.3. Образовательное право	Лекции	1	ОК 01 ОК 03 ОК 04
	Понятие образовательного права, его принципы, функции и источники. Образовательные правоотношения	1	
	Практические занятия	4	ОК 01

Тема 4.4. Трудовое право	Понятие трудового права, его принципы, функции и источники. Участники трудовых правоотношений	2	ОК 03 ОК 04 ПК 1.7 ПК 1.8
	Правовые источники трудового права в профессиональной сфере. Юридическая практика в сфере частноправового регулирования профессиональной деятельности. Направления совершенствования частного правового регулирования профессиональной деятельности (профессионально-ориентированное содержание)	2	
Раздел 5. Отрасли публичного права		12	
Тема 5.1. Административное право	Практические занятия	2	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ПК 1.7 ПК 1.8
	Понятие административного права, его принципы, функции и источники. Субъекты административного права	1	
	Административная ответственность в профессиональной сфере (профессионально-ориентированное содержание)	1	
Тема 5.2. Экологическое право	Лекции	2	ОК 01 ОК 02 ОК 07
	Понятие экологического права, его принципы, функции и источники	2	
Тема 5.3. Финансовое право	Практические занятия	4	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ПК 1.7 ПК 1.8
	Понятие финансового права, его принципы, функции и источники. Особенности образования и расходования публичных финансов. Правовое регулирование банковской деятельности. Права и обязанности потребителей финансовых услуг	2	
	Юридическая практика в сфере публичного правового регулирования финансирования профессиональной деятельности (профессионально-ориентированное содержание)	2	
Тема 5.4. Налоговое право	Практические занятия	2	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ПК 1.7 ПК 1.8
	Понятие налогового права, его принципы, функции и источники. Система налогов и сборов в РФ, их классификация	1	
	Юридическая практика в сфере регулирования налогообложения профессиональной деятельности (профессионально-ориентированное содержание)	1	
Тема 5.5. Уголовное право	Практические занятия	2	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ПК 1.7 ПК 1.8
	Понятие уголовного права, его принципы, функции и источники. Понятие преступления, состав преступления	1	
	Уголовная ответственность в профессиональной сфере. Противодействие коррупции в профессиональной деятельности. Направления совершенствования публичного правового регулирования профессиональной деятельности (профессионально-ориентированное содержание)	1	

Раздел 6. Отрасли процессуального права		10	
Тема 6.1. Гражданское процессуальное право	Лекции	2	ОК 01
	Понятие гражданского процесса. Источники гражданского процессуального права	2	ОК 05 ОК 09
Тема 6.2. Арбитражный процесс	Лекции	2	ОК 01
	Понятие арбитражного процесса. Источники арбитражного процессуального права	2	ОК 05 ОК 09
Тема 6.3. Административный процесс	Лекции	2	ОК 01
	Понятие и виды административного процесса. Источники административно-процессуального права	2	ОК 05 ОК 09
Тема 6.4. Уголовное процессуальное право	Практические занятия	4	ОК 01
	Понятие уголовного процесса. Источники уголовного процессуального права. Принципы уголовного судопроизводства. Участники уголовного процесса. Подведомственность и подсудность уголовных дел. Стадии уголовного процесса. Меры процессуального принуждения. Суд присяжных. Исполнение судебных решений в уголовном процессе	2	ОК 05 ОК 09 ПК 1.7 ПК 1.8
	Процессуальное право в профессиональной деятельности. Оспаривание действий (бездействия) и решений органов власти и должностных лиц в профессиональной сфере деятельности (профессионально-ориентированное содержание)	2	
Раздел 7. Международное право		6	
Тема 7.1. Основы международного права	Практические занятия	4	ОК 01
	Понятие международного права, его основные принципы и источники. Субъекты международного права. Понятие международного органа	2	ОК 02 ОК 04
	Международное право в профессиональной деятельности (профессионально-ориентированное содержание)	2	ПК 1.7 ПК 1.8
Тема 7.2. Средства разрешения международных споров и международная защита прав человека	Лекции	2	ОК 01
	Международно-правовые акты о мирном разрешении спора. Переговоры в рамках международных организаций. Международная согласительная процедура	2	ОК 05 ОК 09
Всего		78	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы общеобразовательной дисциплины соответствует требованиям ФГОС по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение:

Оборудование учебного кабинета:

рабочие места обучающихся - 30

автоматизированное рабочее место преподавателя – ноутбук с лицензионным программным обеспечением, подключенный к локальной сети и Internet - 1

стеллажи – 3

ноутбук-1

3.2. Информационное обеспечение обучения

Основная литература:

1. Боголюбов Л. Н., Лазебникова А. Ю. [и др.] Право: учебник. 10 класс. Углублённый уровень. — Москва: Издательство Просвещение, 2022. — 336 с.

2. Боголюбов Л. Н., Лазебникова А. Ю. [и др.] Право: учебник. 11 класс. Углублённый уровень. — Москва: Издательство Просвещение, 2022. — 319 с.

3. Вологдин А. А. [и др.] Основы права: учебник и практикум для среднего профессионального образования / под общей редакцией А.А. Вологодина. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 413 с.

4. Волков А. М., Лютягина Е.А. Основы права для колледжей: учебник для среднего профессионального образования / под общей редакцией А. М. Волкова. — 2-е изд. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 269 с.

5. Комаров С. А. [и др.] Основы государства и права: учебное пособие для среднего профессионального образования / под общей редакцией С. А. Комарова. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 681 с.

6. Никитин А. Ф., Никитина Т. И. Право: учебник 10–11 класс. Базовый и углубленный уровни. — Москва: Издательство Дрофа, 2022. — 448 с.

Дополнительная литература:

1. Марченко М. Н., Дерябина Е. М. Теория государства и права. Схемы с комментариями. Учебное пособие. — Москва: Издательство Проспект, 2022. — 200 с.

2. Лютягина Е.А. Теория государства и права. Схемы, таблицы, определения, комментарии: учебное пособие для вузов. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 170 с.

Интернет-ресурсы:

1. Библиотека Гумер – гуманитарные науки [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.gumer.info/>, свободный. – Загл. с экрана.

2. Библиотекарь. Ру: электронная библиотека нехудожественной литературы по русской и мировой истории, искусству, культуре, прикладным наукам [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.bibliotekar.ru>, свободный. – Загл. с экрана.

3. Гарант.ру.: информационно-правовой портал. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://www.garant.ru/>, свободный. – Загл. с экрана.

4. Единая коллекция Цифровых образовательных ресурсов [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://school-collection.edu.ru/>, свободный. – Загл. с экрана.

5. Единое окно доступа к информационным ресурсам [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://window.edu.ru/>, свободный. – Загл. с экрана.

6. КиберЛенинка. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://cyberleninka.ru/>, свободный. – Загл. с экрана.

7. Консультант Плюс. Некоммерческая версия системы правовой информации. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://www.consultant.ru/online/> свободный. – Загл. с экрана.
8. Министерство образования и науки Российской Федерации. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://minobrnauki.gov.ru/>, свободный. – Загл. с экрана.
9. Научная электронная библиотека (НЭБ). // [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.elibrary.ru>, свободный. – Загл. с экрана.
10. Официальный интернет-портал правовой информации // [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://pravo.gov.ru/>, свободный. – Загл. с экрана.
11. Российская национальная библиотека // [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://nlr.ru/>, свободный. – Загл. с экрана.
12. Федеральный портал «Российское образование» // [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.edu.ru/>, свободный. – Загл. с экрана.
13. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов // [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://fcior.edu.ru/>, свободный. – Загл. с экрана.
14. ФГБНУ «Федеральный институт педагогических измерений» // [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://fipi.ru/>, свободный. – Загл. с экрана.
15. Федеральный перечень учебников, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ основного общего и среднего общего образования, утвержденный приказом Министерством просвещения РФ [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://fpu.edu.ru/> свободный. – Загл. с экрана.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ

Контроль и оценка результатов обучения по общеобразовательной дисциплине осуществляется преподавателем в процессе проведения практических работ, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Код и наименование формируемых компетенций	Раздел/Тема	Тип оценочных мероприятий
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Р1, Тема 1.6 Р2, Темы 2.2, 2.3, 2.4 Р3, Темы 3.2, 3.3, 3.4, 3.5 Р4, Темы 4.1, 4.2, 4.3, 4.4 Р5, Темы 5.1, 5.2, 5.3, 5.4, 5.5 Р6, Темы 6.1, 6.2, 6.3, 6.4 Р7, Темы 7.1, 7.2	– фронтальные устные опросы; – тестирования по отдельным темам; – семинары; – подготовка рефератов; письменные практические работы.
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Р1, Темы 1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5, 1.6 Р2, Темы 2.1, 2.2, 2.3, 2.5 Р3, Темы 3.1, 3.2, 3.3, 3.4, 3.5 Р4, Темы 4.1, 4.2 Р5, Темы 5.1, 5.2, 5.3, 5.4, 5.5 Р7, Темы 7.1	
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	Р1, Тема 1.6 Р4, Темы 4.3, 4.4 Р5, Тема 5.3	
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Р4, Темы 4.1, 4.2, 4.3, 4.4 Р5, Темы 5.1, 5.4, 5.5 Р7, Тема 7.1	
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей	Р1, Темы 1.1, 1.4, 1.5 Р2, Темы 2.1, 2.2, 2.4, 2.5 Р3, Темы 3.1 Р6, Темы 6.1, 6.2, 6.3, 6.4 Р7, Темы 7.2	

социального и культурного контекста		
ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	P1, Темы 1.1, 1.4, 1.5 P2, Темы 2.1, 2.3, 2.4 P3, Темы 3.1, 3.2, 3.3, 3.4, 3.5	
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	P5, Тема 5.2	
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	P1, Темы 1.2, 1.3 P6, Темы 6.1, 6.2, 6.3, 6.4 P7, Тема 7.2	
ПК 1.7. Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем	P1, Тема 1.5, 1.6 P2, Темы 2.4, 2.5 P3, Темы 3.2, 3.4 P4, Темы 4.1, 4.4 P5, Темы 5.1, 5.3, 5.4, 5.5 P6, Темы 6.1, 6.4 P7, Темы 7.1	
ПК 1.8. Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем	P1, Тема 1.5, 1.6 P2, Темы 2.4, 2.5 P3, Темы 3.2, 3.4 P4, Темы 4.1, 4.4 P5, Темы 5.1, 5.3, 5.4, 5.5 P6, Темы 6.1, 6.4 P7, Темы 7.1	

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Номер изменения	Номер и дата распорядительного документа о внесении изменений	Содержание изменений	ФИО лица, внесшего изменение	Подпись