

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Кагазежев Мурат Шамбиевич  
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 2024 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОП.04 ПРАВОВЫЕ ОСНОВЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ  
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

по специальности

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

г. Майкоп,  
2024 г.

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.04 Правовые основы профессиональной деятельности 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

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

Составители:

Буха А.Н., Мельникова В.Н., Рашидов А.М., преподаватели ГБПОУ  
РА «АПК им. Х. Андрухаева»

Рецензент:

Толстова Н.А. Ф.И.О. профессор, доцент исторического  
факультета ГБПОУ РА «АПК»

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

Протокол № 1 от «28» 08 2024 г.

Председатель П(Ц)К [подпись] /Герцова Е.Н./

## СОДЕРЖАНИЕ

1.	Общая характеристика рабочей программы учебной дисциплины	5
2.	Структура и содержание учебной дисциплины	6
3.	Условия реализации программы учебной дисциплины	13
4.	Контроль и оценка результатов обучения по учебной дисциплине	15

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## 1.1 Место дисциплины в структуре образовательной программы СПО

Учебная дисциплина ОП.04 Правовые основы профессиональной деятельности является обязательной частью общепрофессионального 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. Цель и планируемые результаты обучения по учебной дисциплине:

### 1.2.1. Цель учебной дисциплины

Главными целями учебной дисциплины ОП.04 Правовые основы профессиональной деятельности являются формирование умений защищать свои права в соответствии с трудовым законодательством; использовать правовую информацию в профессиональной деятельности; определять административные правонарушения, виды возможных наказаний.

### 1.2.2. Планируемые результаты обучения по учебной дисциплине в соответствии с ФГОС СПО

Особое значение дисциплина имеет при формировании ОК и ПК

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности. ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях. ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе	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.	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;

<p>традиционных общечеловеческих 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.</p> <p>ПК 1.8. Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.</p> <p>ПК 1.9. Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем.</p> <p>ПК 2.1. Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации.</p> <p>ПК 2.3. Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации</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>
--	--	---

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Всего часов</b>
Объем образовательной программы учебной дисциплины	91
Основное содержание	91
в т. ч.:	
теоретическое обучение	27
практические занятия	64
Самостоятельная работа	10
<b>Промежуточная аттестация</b>	Экзамен

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала	Объем часов	Формируемые общие и профессиональные компетенции
1	2	3	4
<b>2 курс, 3, 4 семестр</b>			
<b>Раздел 1. Значение права в профессиональной деятельности.</b>		<b>10</b>	
<b>Тема 1.1. Система российского права.</b>	<b>Лекции</b>	<b>1</b>	ОК 01-ОК 03
	Понятие и сущность права. Значение права в регулировании общественных отношений и профессиональной деятельности. Правовые нормы, институты. Отрасли российского права.	1	
<b>Тема 1.2. Общая характеристика правоотношений в профессиональной сфере.</b>	<b>Лекции</b>	<b>1</b>	ОК 01-ОК 03
	Понятие и признаки правоотношений. Основные элементы правоотношений. Виды правоотношений в профессиональной деятельности. Правосубъектность участников правоотношений в профессиональной сфере. Правовой статус физических лиц, правовой статус юридических лиц и органов государственной власти.	1	
<b>Тема 1.3. Правовые акты в профессиональной деятельности.</b>	<b>Лекции</b>	<b>2</b>	ОК 01-ОК 03
	Система правовых актов в Российской Федерации. Классификация нормативных правовых актов: юридическая 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. Порядок подготовки и принятия федеральных законов. Порядок принятия правовых актов Президента РФ. Подготовка нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти. Государственная регистрация актов федеральных органов исполнительной власти. Правовое регулирование подготовки нормативных актов субъектов РФ и муниципальных нормативных правовых актов. Действие нормативных актов во времени, в пространстве, по кругу лиц. Действие нормативных актов во времени, в пространстве, по кругу лиц.	2	
	<b>Практические занятия</b>	<b>6</b>	

	Определение актуальности нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности	6	
<b>Раздел 2. Основы конституционного права Российской Федерации.</b>		<b>10</b>	
<b>Тема 2.1. Конституционное устройство органов власти РФ.</b>	<b>Лекции</b>	<b>2</b>	ОК 01-ОК 03
	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.	2	
<b>Тема 2.2. Права и обязанности человека и гражданина.</b>	<b>Лекции</b>	<b>2</b>	ОК 01-ОК 03, ОК 06
	Правовой статус личности в Российской Федерации. Гражданство РФ. Личные, политические, экономические, социальные и культурные права и свободы человека и гражданина в РФ. Конституционные обязанности. Правовая культура.	2	
	<b>Практические занятия</b>	<b>6</b>	
	Механизм реализации прав и свобод человека и гражданина	6	
<b>Раздел 3. Правовое регулирование трудовых правоотношений.</b>		<b>22</b>	
<b>Тема 3.1. Характеристика трудовых правоотношений.</b>	<b>Лекции</b>	<b>2</b>	ОК 01-ОК 03 ПК 1.8
	Понятие трудового права. Источники трудового права. Трудовые правоотношения. Субъекты трудовых правоотношений. Трудовой договор как основа трудовых правоотношений. Общие требования к содержанию трудового договора. Порядок заключения и оформления трудового договора. Изменение и прекращение трудового договора. Сохранность персональных данных работников.	2	
	<b>Практические занятия</b>	<b>8</b>	
	Обеспечение сохранности персональных данных работников	8	
<b>Тема 3.2. Правовое регулирование рабочего времени, времени отдыха и оплаты труда.</b>	<b>Лекции</b>	<b>1</b>	ОК 01-ОК 03 ПК 1.8
	Понятие и виды рабочего времени. Режимы рабочего времени. Время отдыха. Понятие и виды отпусков. Документационное оформление отпуска. Нормирование труда. Правовое регулирование служебных командировок. Понятие и виды оплаты труда. Государственные гарантии по оплате труда. Компенсационные выплаты работникам.	1	
	<b>Лекции</b>	<b>1</b>	



<b>Тема 3.3. Правовое регулирование дисциплины труда и материальной ответственности.</b>	Понятие дисциплины труда и внутреннего трудового распорядка. Поощрения работников. Понятия и виды дисциплинарной ответственности работников. Виды дисциплинарных взысканий. Порядок применения и снятия дисциплинарного взыскания. Материальная ответственность сторон трудового договора. Виды материальной ответственности.	1	ОК 01-ОК 03, ОК 06 ПК 1.8	
<b>Тема 3.4. Охрана труда. Защита трудовых прав граждан.</b>	<b>Лекции</b>	<b>2</b>	ОК 01-ОК 03 ПК 1.8	
	Понятие и содержание правового института охраны труда. Права и обязанностей работников и работодателей в сфере охраны труда. Организация охраны труда. Порядок расследования и учета несчастных случаев на производстве. Государственный контроль и надзор за соблюдением трудового законодательства. Защита трудовых прав граждан профсоюзами. Самозащита трудовых прав. Индивидуальные и коллективные трудовые споры.	2		
	<b>3 курс, 5, 6 семестр</b>			
	<b>Практические занятия</b>	<b>8</b>		
	Защита прав в соответствии с трудовым законодательством.	8		
<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>Лекции</b>	<b>1</b>	ОК 01-ОК 03, ОК 06	
	Понятие «государственная служба». Система государственной службы в Российской Федерации. Нормативно-правовое регулирование государственной и муниципальной службы. Отличие служебного контракта от трудового договора. Аттестация государственных служащих.	1		
<b>Тема 4.2. Права и обязанности государственных (муниципальных) служащих.</b>	<b>Лекции</b>	<b>1</b>	ОК 01-ОК 03, ОК 06	
	Права и обязанности государственных (муниципальных) служащих. Ограничения и запреты государственной службы. Правовое регулирование противодействия коррупции на государственном и локальном уровне. Меры профилактики коррупционного поведения государственных служащих.	1		
	<b>Практические занятия</b>	<b>8</b>		
	Применение стандартов антикоррупционного поведения в государственной службе РФ.	8		
	<b>Самостоятельная работа</b>	<b>5</b>		
	Работа с конспектом лекций и учебным пособием по дисциплине по подготовке к понятийному диктанту по Разделу 4	5		

<b>Раздел 5. Правовое регулирование профессиональной деятельности в области гражданских правоотношений.</b>		<b>18</b>	
<b>Тема 5.1. Гражданское право. Коммерческие и некоммерческие организации.</b>	<b>Лекции</b>	<b>2</b>	ОК 01-ОК 03
	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. Характеристика основных форм: хозяйственные товарищества и общества, государственные и муниципальные унитарные предприятия. Филиалы, представительства, объединения юридических лиц. Организационно-правовые формы некоммерческих юридических лиц. Характеристика фондов, учреждений, общественных организаций. Публично-правовые образования в системе гражданских правоотношений.	2	
	<b>Практические занятия</b>	<b>8</b>	
	Использование гражданского законодательства для решения профессиональных задачи	8	
<b>Тема 5.2. Право собственности на документы и информационные ресурсы.</b>	<b>Лекции</b>	<b>1</b>	ОК 01-ОК 03 ПК 2.1
	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.	1	
<b>Тема 5.3. Гражданско-правовой договор в профессиональной деятельности.</b>	<b>Лекции</b>	<b>1</b>	ОК 01-ОК 03 ПК 1.9
	Сделки: понятие, виды, формы. Понятие «гражданско-правовой договор». Виды договоров. Требования к оформлению договоров. Порядок заключения договоров. Договор депозитарного хранения документов Архивного фонда РФ. Протоколы в системе гражданско-правовых договорных отношений. Решения собраний. Нормативные требования к срокам хранения гражданско-правовых договоров. Государственные контракты. Гражданско-правовые обязательства. Представительство и доверенность. Гражданско-правовая ответственность. Защита имущественных и личных неимущественных прав.	1	

	<b>Практические занятия</b>	<b>6</b>	
	Использование гражданского законодательства для защиты имущественных и личных неимущественных прав	6	
	<b>Самостоятельная работа</b>	<b>5</b>	
	Работа с конспектом лекций и учебным пособием по дисциплине по подготовке к понятийному диктанту по Разделу 4	5	
<b>Раздел 6. Основные направления административно-правовое регулирования правоотношений</b>		<b>10</b>	
<b>Тема 6.1. Общая характеристика административных правоотношений.</b>	<b>Лекции</b>	<b>1</b>	ОК 01-ОК 03
	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	
<b>Тема 6.2. Административные регламенты осуществления государственных функций и предоставления государственных услуг.</b>	<b>Лекции</b>	<b>1</b>	ОК 01-ОК 03 ПК 1.7
	Назначение и сущность административных регламентов, их значение в регламентации делопроизводства. Основные требования к разработке и содержанию административных регламентов осуществления государственных функций и предоставления государственных услуг. Правовое регулирование работы с обращениями граждан. Виды обращений. Порядок и сроки рассмотрения обращений граждан.	1	
	<b>Практические занятия</b>	<b>8</b>	
	Использование законодательства в организации работы с обращениями граждан	8	
<b>Раздел 6. Правое регулирование в сфере информации, делопроизводства и архивоведения.</b>		<b>11</b>	
<b>Тема 6.1. Правовое регулирование доступа к документированной информации.</b>	<b>Лекции</b>	<b>2</b>	ОК 01-ОК 03 ПК 1.7, ПК 1.8, ПК 2.3
	Понятие и виды документированной информации. Правовое регулирование порядка предоставления и использования информации о деятельности органов государственной власти и местного самоуправления. Понятие и виды конфиденциальной информации. Правовой режим информации, отнесенной к государственной тайне. Правовой режим информации, отнесенной к коммерческой тайне. Правовой режим информации, отнесенной к служебной	2	

	тайне. Профессиональная тайна. Правовой режим персональных данных. Защита информации		
	<b>Практические занятия</b>	<b>6</b>	
	Сохранение конфиденциальной информации в ходе приёма посетителей	6	
<b>Тема 6.2. Правовое регулирование стандартизации и унификации в делопроизводстве и архивном деле.</b>	<b>Лекции</b>	<b>1</b>	ОК 01-ОК 03 ПК 1.7
	Правовые основы стандартизации и ее место в системе технического регулирования. Нормативные требования к разработке стандартов и общероссийских классификаторов. Национальные стандарты в области документоведения и архивоведения. Унифицированные системы документации.	1	
<b>Тема 6.3. Правовое регулирование использования информационно-коммуникационных технологий в делопроизводстве и архивном деле.</b>	<b>Лекции</b>	<b>2</b>	ОК 01-ОК 03 ПК 1.7, ПК 2.3.
	Понятие «электронный документ» и его закрепление в нормативных актах Российской Федерации. Электронная подпись как условие придания юридической силы электронному документу. Федеральные целевые программы как правовая основа внедрения информационно-коммуникационных технологий в систему государственного и муниципального управления. Правовое регулирование предоставления государственных услуг и осуществления государственных функций в электронной форме. Организация учета архивных дел с применением информационных технологий.	2	
<b>Всего:</b>		<b>91/10</b>	

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

#### **3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Реализация программы учебной 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

#### **3.2. Информационное обеспечение обучения**

##### **Основная литература:**

1. Волков, А. М. Правовые основы профессиональной деятельности: учебник для среднего профессионального образования / А. М. Волков. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 274 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10131-7.

2. Капустин, А. Я. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. Я. Капустин, К. М. Беликова; под редакцией А. Я. Капустина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 382 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02770-9.

3. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. П. Альбов [и др.]; под общей редакцией А. П. Альбова, С. В. Николюкина. — 2-е изд. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 458 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13592-3.

4. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник для среднего профессионального образования / В. И. Авдийский [и др.]; под редакцией В. И. Авдийского. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 333 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04995-4..

##### **Дополнительная литература:**

1. Анисимов, А. П. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. П. Анисимов, А. Я. Рыженков, А. Ю. Чикильдина; под редакцией А. Я. Рыженкова. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020.

2. Михайленко, Е. М. Гражданское право. Общая часть: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Е. М. Михайленко. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022..

##### **Интернет – ресурсы:**

1. Волков, А. М. Правовые основы профессиональной деятельности: учебник для среднего профессионального образования / А. М. Волков. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 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, 2022. — 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. Николукина. — 2-е изд. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 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, 2022. — 333 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04995-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469700>.

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ

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

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<p><b>Знания:</b></p> <p>содержание актуальной нормативно-правовой документации;</p> <p>стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения;</p> <p>нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационных и коммуникационных технологий;</p> <p>нормативные правовые акты Российской Федерации по защите информации и работе с обращениями граждан;</p> <p>нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационной безопасности;</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</p>	<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>Федерации в сфере трудовых отношений;  локальные нормативные акты, регламентирующие трудовые отношения;  нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере архивного дела;  нормативные правовые акты Российской Федерации в области конфиденциальной информации и защиты персональных данных</p>		
<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>		



## ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

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