

**МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
«РОСТОВСКИЙ-НА-ДОНУ КОЛЛЕДЖ РАДИОЭЛЕКТРОНИКИ,  
ИНФОРМАЦИОННЫХ И ПРОМЫШЛЕННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»  
(ГБПОУ РО «РКРИПТ»)**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОП.04 ПРАВОВЫЕ ОСНОВЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ  
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**Специальность:**

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

**Квалификация выпускника:**

Специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу

**Форма обучения:** очная

Ростов-на-Дону  
2024

**СОГЛАСОВАНО**

Заместитель директора  
по учебно-методической работе  
\_\_\_\_\_ Д.Н. Калинин  
«02» апреля 2024 г.

**УТВЕРЖДАЮ**

И.о. директора колледжа  
\_\_\_\_\_ А.Н. Насонов  
«03» апреля 2024 г.

**РАССМОТРЕНО**

Цикловой комиссией ЭиУ  
Протокол № 8 от «27» марта 2024 г.  
Председатель ЦК  
\_\_\_\_\_ М.Г. Гончарова

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.04 Правовые основы профессиональной деятельности для специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение разработана в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденного приказом Минобрнауки России от 26.08.2022 №778 (зарегистрировано в Минюсте России 30.09.2022 № 70318).

**Разработчик(и):**

Чаплыгин В.В., преподаватель высшей квалификационной категории ГБПОУ РО «РКРИПТ»

**Рецензенты:**

Москвина В.П., директор МКУ «Муниципальный архив города Ростова-на-Дону»

Калинин Д.Н., преподаватель первой квалификационной категории ГБПОУ РО «РКРИПТ»

## **СОДЕРЖАНИЕ**

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

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

## **1.1. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:**

Учебная дисциплина ОП.04 Правовые основы профессиональной деятельности является обязательной частью общепрофессионального цикла программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Учебная дисциплина ОП.04 Правовые основы профессиональной деятельности обеспечивает формирование профессиональных и общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

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

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 традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.

## 1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания<sup>1</sup>

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.	<ul style="list-style-type: none"><li>- определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;</li><li>- использовать правовую информацию в профессиональной деятельности;</li><li>- защищать свои права в соответствии с трудовым законодательством;</li><li>- применять стандарты антикоррупционного поведения;</li><li>- принимать меры по сохранению конфиденциальной информации в ходе приёма посетителей;</li><li>- обеспечивать сохранность персональных данных работников.</li></ul>	<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><li>- нормативные правовые акты Российской Федерации в области конфиденциальной информации и защиты персональных данных.</li></ul>

## 1.3 Практическая подготовка при реализации учебных дисциплин

Практическая подготовка - форма организации образовательной деятельности при освоении образовательной программы в условиях выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по профилю соответствующей образовательной программы

<sup>1</sup> Перечень компетенций формируется на основе примерной рабочей программы дисциплины. Дополнительные компетенции, знания и умения, реализуемые за счет часов вариативной части выделяются курсивом.

№ п/п	Раздел	№, название темы	Вид учебного занятия/ учебной деятельности название	Объем часов по учебной дисциплине	
				по разделу/ теме	в том числе на практическую подготовку по указанному занятию
1	<b>Раздел 1. Значение права в профессиональной деятельности.</b>	Тема 1.3. Правовые акты в профессиональной деятельности.	Комбинированное занятие Практическое занятие № 1	12/8	4
2	<b>Раздел 2. Основы конституционного права Российской Федерации.</b>	Тема 2.2. Права и обязанности человека и гражданина.	Комбинированное занятие Практическое занятие № 2	6/4	2
3	<b>Раздел 3. Правовое регулирование трудовых правоотношений.</b>	Тема 3.1. Характеристика трудовых правоотношений.	Комбинированное занятие Практическое занятие № 3	12/4	2
4		Тема 3.4. Охрана труда. Защита трудовых прав граждан.	Комбинированное занятие Практическое занятие № 4	16/4	2
5	<b>Раздел 4. Основные законодательные акты о правовом обеспечении профессиональной деятельности служащих.</b>	Тема 4.2. Права и обязанности государственных (муниципальных) служащих.	Комбинированное занятие Практическое занятие № 5	6/4	2
6	<b>Раздел 5. Правовое регулирование профессиональной деятельности в области гражданских правоотношений.</b>	Тема 5.1. Гражданское право. Коммерческие и некоммерческие организации.	Комбинированное занятие Практическое занятие № 6	14/6	2
7		Тема 5.3. Гражданско-правовой договор в профессиональной деятельности.	Комбинированное занятие Практическое занятие № 7	14/6	2

8	<b>Раздел 6. Основные направления административно-правовое регулирования правоотношений</b>	Тема 6.2. Административные регламенты осуществления государственных функций и предоставления государственных услуг.	Комбинированное занятие Практическое занятие № 8	8/4	2
9	<b>Раздел 7. Правовое регулирование в сфере информации, делопроизводства и архивоведения.</b>	Тема 7.1. Правовое регулирование доступа к документированной информации.	Комбинированное занятие Практическое занятие № 9	10/6	2
10	<b>Промежуточная аттестация (дифференцированный зачет)</b>			2	
			<b>ИТОГО</b>	<b>70</b>	<b>20</b>

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы<sup>2</sup>

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Объем учебной дисциплины</b>	<b>70</b>
в том числе в форме практической подготовки	<b>20</b>
<b>Самостоятельная учебная работа</b>	<b>0</b>
<b>Суммарная учебная нагрузка во взаимодействии с преподавателем</b>	<b>70</b>
в том числе:	
теоретическое обучение	50
практические занятия	20
лабораторные занятия	0
консультации по темам	0
<b>Промежуточная аттестация</b>	<b>2</b>
дифференцированный зачет	2

<sup>2</sup> Пункт 2.1. заполняется в соответствии с Вариантом 1. если рабочая программа разработана на основе ФГОС СПО 3-го поколения, Вариантом 2. если рабочая программа разработана на основе актуализированного ФГОС СПО или ФГОС СПО по ТОП-50. Кол-во часов указываются в соответствии с учебным планом, если какой-либо вид учебной работы не предусмотрен учебным планом, необходимо в соответствующей ячейке поставить прочерк.



## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем часов по учебной дисциплине		Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы (ПК, ОК)
		раздела, темы	в том числе на практическую подготовку по указанному занятию	
<b>Раздел 1. Значение права в профессиональной деятельности.</b>		<b>12/4</b>		
<b>Тема 1.1. Система российского права.</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Понятие и сущность права. Значение права в регулировании общественных отношений и профессиональной деятельности. Правовые нормы, институты. Отрасли российского права.	<b>2</b>		<b>ОК 01-ОК 03</b>
<b>Тема 1.2. Общая характеристика правоотношений в профессиональной сфере.</b>	<b>Содержание учебного материала</b> 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.	<b>2</b>		<b>ОК 01-ОК 03</b>
<b>Тема 1.3. Правовые акты в профессиональной деятельности.</b>	<b>Содержание учебного материала</b> 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 под-	<b>8</b>		<b>ОК 01-ОК 03</b>

	<p>готовки нормативных актов субъектов РФ и муниципальных нормативных правовых актов. Действие нормативных актов во времени, в пространстве, по кругу лиц.</p> <p>Действие нормативных актов во времени, в пространстве, по кругу лиц.</p>			
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>4</b>		
	<i>Практическое занятие 1.</i> Определение актуальности нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности	4	4	
<b>Раздел 2. Основы конституционного права Российской Федерации.</b>		<b>6/2</b>		
<b>Тема 2.1. Конституционное устройство органов власти РФ.</b>	<p><b>Содержание учебного материала</b></p> <p>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.</p>	<b>2</b>		<b>ОК 01-ОК 03</b>
<b>Тема 2.2. Права и обязанности человека и гражданина.</b>	<p><b>Содержание учебного материала</b></p> <p>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.</p>	<b>4</b>		<b>ОК 01-ОК 03, ОК 06</b>
	<b>В том числе практических занятий</b>	2		
	<i>Практическое занятие 2.</i> Механизм реализации прав и свобод человека и гражданина	2	2	
<b>Раздел 3. Правовое регулирование трудовых правоотношений.</b>		<b>12/4</b>		
<b>Тема 3.1. Характеристика трудовых правоотношений.</b>	<p><b>Содержание учебного материала</b></p> <p>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.</p>	<b>4</b>		<b>ОК 01-ОК 03 ПК 1.8</b>

	<b>В том числе практических занятий</b>	2		
	<b>Практическое занятие 3.</b> Обеспечение сохранности персональных данных работников	2	2	
<b>Тема 3.2. Правовое регулирование рабочего времени, времени отдыха и оплаты труда.</b>	<b>Содержание учебного материала</b> 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.	2		<b>ОК 01-ОК 03 ПК 1.8</b>
<b>Тема 3.3. Правовое регулирование дисциплины труда и материальной ответственности.</b>	<b>Содержание учебного материала</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.	2		<b>ОК 01-ОК 03, ОК 06 ПК 1.8</b>
<b>Тема 3.4. Охрана труда. Защита трудовых прав граждан.</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Понятие и содержание правового института охраны труда. Права и обязанностей работников и работодателей в сфере охраны труда. Организация охраны труда. Порядок расследования и учета несчастных случаев на производстве. Государственный контроль и надзор за соблюдением трудового законодательства. Защита трудовых прав граждан профсоюзами. Самозащита трудовых прав. Индивидуальные и коллективные трудовые споры.	4		<b>ОК 01-ОК 03 ПК 1.8</b>
	<b>В том числе практических занятий</b>	2		
	<b>Практическое занятие 4.</b> Защита прав в соответствии с трудовым законодательством.	2	2	
<b>Раздел 4. Основные законодательные акты о правовом обеспечении профессиональной деятельности служащих.</b>		<b>6/2</b>		
<b>Тема 4.1. Государственная и муниципальная служба как</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Понятие «государственная служба». Система государственной службы в Российской Федерации. Нормативно-правовое	2		<b>ОК 01-ОК 03, ОК 06</b>

<b>вид профессиональной деятельности.</b>	регулирование государственной и муниципальной службы. Отличие служебного контракта от трудового договора. Аттестация государственных служащих.			
<b>Тема 4.2. Права и обязанности государственных (муниципальных) служащих.</b>	<b>Содержание учебного материала</b> 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.	<b>4</b>		<b>ОК 01-ОК 03, ОК 06</b>
	<b>В том числе практических занятий</b>	2		
	<b>Практическое занятие 5.</b> Применение стандартов антикоррупционного поведения в государственной службе РФ.	2	2	
<b>Раздел 5. Правовое регулирование профессиональной деятельности в области гражданских правоотношений.</b>		<b>14/4</b>		
<b>Тема 5.1. Гражданское право. Коммерческие и некоммерческие организации.</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Гражданские правоотношения: субъекты, объекты, содержание. Источники гражданского права. Применение норм гражданского права в профессиональной деятельности. Организационно-правовые формы юридических лиц. Органы управления юридического лица. Учредительные документы. Лицензирование деятельности. Несостоятельность (банкротство). Коммерческие юридические лица. 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.	<b>6</b>		<b>ОК 01-ОК 03</b>
	<b>В том числе практических занятий</b>	2		
	<b>Практическое занятие 6.</b> Использование гражданского законодательства для решения профессиональных задачи	2	2	
<b>Тема 5.2. Право собственности на</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Право собственности: основной институт гражданского пра-	<b>2</b>		<b>ОК 01-ОК 03 ПК 2.1</b>

документы и информационные ресурсы.	ва. 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.			
Тема 5.3. Гражданско-правовой договор в профессиональной деятельности.	<b>Содержание учебного материала</b> 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.	6		ОК 01-ОК 03 ПК 1.9
	<b>В том числе практических занятий</b>	2		
	<b>Практическое занятие 7. Использование гражданского законодательства для защиты имущественных и личных неимущественных прав</b>	2	2	
<b>Раздел 6. Основные правоотношения</b>	<b>направления административно-правовое регулирования</b>	8/2		
Тема 6.1. Общая характеристика административных правоотношений.	<b>Содержание учебного материала</b> Административные (управленческие) правоотношения. Субъекты и источники правового регулирования. Задачи, принципы, и методы административного права. Источники и субъекты административного права. Административные формы и методы реализации государственного управления. Административное правонарушение, его юридический состав и виды. Административная ответственность. Система административных наказаний. Административная ответственность	4		ОК 01-ОК 03

	в сфере делопроизводства и архивоведения.			
<b>Тема 6.2. Административные регламенты осуществления государственных функций и предоставления государственных услуг.</b>	<b>Содержание учебного материала</b> 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.	<b>4</b>		<b>ОК 01-ОК 03</b> <b>ПК 1.7</b>
	<b>В том числе практических занятий</b>	2		
	<b>Практическое занятие 8.</b> Использование законодательства в организации работы с обращениями граждан	2	2	
<b>Раздел 7. Правое регулирование в сфере информации, делопроизводства и архивоведения.</b>		<b>10/2</b>		
<b>Тема 7.1. Правовое регулирование доступа к документированной информации.</b>	<b>Содержание учебного материала</b> 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 тайне. Профессиональная тайна. Правовой режим персональных данных. Защита информации	<b>6</b>		<b>ОК 01-ОК 03</b> <b>ПК 1.7, ПК 1.8,</b> <b>ПК 2.3</b>
	<b>В том числе практических занятий</b>	2		
	<b>Практическое занятие 9.</b> Сохранение конфиденциальной информации в ходе приёма посетителей	2	2	

<b>Тема 7.2. Правовое регулирование стандартизации и унификации в делопроизводстве и архивном деле.</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Правовые основы стандартизации и ее место в системе технического регулирования. Нормативные требования к разработке стандартов и общероссийских классификаторов. Национальные стандарты в области документооборота и архивоведения. Унифицированные системы документации.	<b>2</b>		<b>ОК 01-ОК 03 ПК 1.7</b>
<b>Тема 7.3. Правовое регулирование использования информационно-коммуникационных технологий в делопроизводстве и архивном деле.</b>	<b>Содержание учебного материала</b> 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.	<b>2</b>		<b>ОК 01-ОК 03 ПК 1.7, ПК 2.3.</b>
<b>Промежуточная аттестация</b>		<b>2</b>		
<b>Всего:</b>		<b>70</b>	<b>20</b>	

### **2.3. Планирование учебных занятий с использованием активных и интерактивных форм и методов обучения**

<b>№ п/п</b>	<b>Тема учебного занятия</b>	<b>Активные и интерактивные формы и методы обучения</b>
1	Тема 6.2. Правовое регулирование стандартизации и унификации в делопроизводстве и архивном деле.	Презентация, видео
2	Тема 6.3. Правовое регулирование использования информационно-коммуникационных технологий в делопроизводстве и архивном деле.	Презентация, видео

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

**3.1. Реализация программы дисциплины требует наличия учебного Кабинет «Профессиональная этика и основы делового общения».**

**Оборудование учебного кабинета (лаборатории):**

- посадочные места по количеству студентов;
- рабочее место преподавателя;
- учебная доска,
- локальная сеть с выходом в Интернет;
- комплект учебно-методической документации;
- коллекция цифровых образовательных ресурсов: электронные видеоматериалы, электронные учебники, презентации;
- наглядные пособия: раздаточный материал и т.п.

**Технические средства обучения:**

- компьютер;
- мультимедийный проектор

**Лицензионное программное обеспечение.**

### **3.2. Информационное обеспечение реализации программы**

#### **3.2.1 Печатные издания**

1. Румынина В.В. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: Учебник для СПО / В.В. Румынина.- М.: Академия,2021.- 224с.
2. Гербер, И.А. Экономические и правовые основы профессиональной деятельности [Текст] : учебное пособие для СПО / И.А. Гербер. - 3-е изд., доп. - Москва : КНОРУС, 2023. - 332 с. : ил.
3. Хабибулин, А.Г. Правовое обеспечение профессиональной деятельности [Текст] : Учебник для СПО; рек.ФГУ "ФИРО" / А.Г.Хабибулин ; К.Р. Мурсагимов. - Москва : ИД "ФОРУМ" - ИНФРА-М, 2023. - 336 с. : ил.
4. Конституция Российской Федерации [Текст] : с гимном России : новая редакция. - Москва : Проспект, 2020. - 65 с.
5. Трудовой кодекс Российской Федерации [Текст] : по состоянию на 1 апреля 2022 года : путеводитель по судебной практике и сравнительная таблица последних изменений : С учетом изменений: о дистанционной работе; в области охраны труда; об электронном документообороте. - Москва : Проспект, 2022. - 318 с.
6. Гражданский кодекс Российской Федерации [Текст] : части первая, вторая, третья и четвертая : по состоянию на 12 апреля 2022 года : путеводитель по судебной практике и сравнительная таблица последних изменений : с учетом изменений: об отмене доверенностей через Интернет; о правовом регулировании недвижимых вещей (новая глава ГК РФ); о праве собственности на здания, сооружения, объекты незавершенного строительства, помещения, машино-места. - Москва : Проспект, 2022. - 749 с.



### **3.2.2. Основные электронные издания**

1. Волков, А. М. Правовые основы профессиональной деятельности : учебник для среднего профессионального образования / А. М. Волков, Е. А. Лютягина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Юрайт, 2023. — 345 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16170-0. — // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/530555>.- Текст: электронный
2. Волков, А. М. Основы права для колледжей : учебник для среднего профессионального образования / А. М. Волков, Е. А. Лютягина ; под общей редакцией А. М. Волкова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Юрайт, 2023. — 331 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16142-7. — Текст : // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/530522>.- Текст: электронный
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 : Юрайт, 2023. — 425 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16691-0. — // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/531500>.- Текст: электронный

### **3.2.3. Дополнительные источники**

1. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. П. Анисимов, А. Я. Рыженков, А. Ю. Осетрова, О. В. Попова ; под редакцией А. Я. Рыженкова. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Юрайт, 2023. — 344 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16129-8. — // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/530506>.- Текст: электронный
2. Михайленко, Е. М. Гражданское право. Общая часть : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Е. М. Михайленко. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Юрайт, 2023. — 390 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08691-1. — // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/531781>.- Текст: электронный
4. Справочно-правовая система Консультант плюс: официальный сайт. – Москва, 2023 – URL: <http://www.consultant.ru> (дата обращения: 20.08.2023).
5. Инвестиционный интернет-портал Investfunds : [сайт]. – Москва, 2023, URL: <https://investfunds.ru/> (дата обращения: 27.08.2023). – Текст: электронный.
6. Информационная система Bloomberg : официальный сайт. – Москва, 2023 -URL: <http://www.bloomberg.com> (дата обращения: 27.08.2023). – Текст: электронный.
7. Московская биржа : официальный сайт. – Москва, 2023 - URL: [moex.com](https://www.moex.com) (дата обращения: 27.08.2023). – Текст: электронный.

8. Рейтинговое агентство Эксперт : [сайт]. – Москва, 2023 – URL: <http://www.gaexpert.ru> (дата обращения: 27.08.2023). – Текст: электронный.

9. СПАРК – Система профессионального анализа рынков и компаний : [сайт]. – Москва, 2023 - URL: <http://www.spark-interfax.ru> (дата обращения: 27.08.2023). – Текст: электронный.

10. Федеральной службы государственной статистики (Росстат): официальный сайт. – Москва, 2023 – URL: <http://www.gks.ru> (дата обращения: 27.08.2023). – Текст: электронный.

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<b>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- основы деловой этики, этикета и культуры делового общения;</li> <li>- особенности профессиональной этики служащих государственных и иных организационно-правовых форм учреждений и организаций;</li> <li>- взаимосвязь общения и деятельности;</li> <li>- цели, функции, виды и уровни общения;</li> <li>- техники и приемы общения, правила слушания, ведения беседы, убеждения;</li> <li>- этические принципы общения;</li> <li>- источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов.</li> <li>- приемы саморегуляции в процессе общения</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>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- устный или тестовый контроль теоретических знаний;</li> <li>- оценка результатов выполнения практической работы;</li> <li>- анализ и оценка решений проблемных ситуаций.</li> <li>- защита самостоятельной работы;</li> <li>- деловые игры.</li> </ul>
<b>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- соблюдать требования профессиональной этики и современного этикета;</li> <li>- соблюдать протокол деловых встреч и этикет с учетом национальных и корпоративных особенностей;</li> <li>- организовывать деловые беседы, совещания и перегово-</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</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- оценка результатов выполнения практической работы;</li> <li>- деловые игры.</li> <li>- зачёт/ дифференцированный зачет.</li> </ul>

<p>воры;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- реализовывать принципы эффективного делового общения;</li> <li>- применять технику и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности;</li> <li>- использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения.</li> </ul>	<p>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>	
--	---	--