

**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

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Сертификат: 00e1d97248576e486238aeb8d2bac61dbd
Владелец: Быков Андрей Викторович
Действителен: с 27.02.2025 до 21.05.2026

Ростов-на-Дону
2025

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора
по учебно-методической работе
_____ Д.Н. Калинин
«03» апреля 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор колледжа
_____ А.В. Быков
«03» апреля 2025 г.

РАССМОТРЕНО

Цикловой комиссией экономики и
управления
Протокол № 8 от «19» марта 2025 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 знания¹

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 06 ПК 1.7. ПК 1.8. ПК 1.9. ПК 2.1. ПК 2.3.	- определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; - использовать правовую информацию в профессиональной деятельности; - защищать свои права в соответствии с трудовым законодательством; - применять стандарты антикоррупционного поведения; - 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; - нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере организации деловой поездки; - нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информации; - нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства; - нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере трудовых отношений; - локальные нормативные акты, регламентирующие трудовые отношения; - нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере архивного дела; - нормативные правовые акты Российской Федерации в области конфиденциальной информации и защиты персональных данных.

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

¹ 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 за- нятия/ учебной деятельности название	Объем часов по учеб- ной дисциплине	
				по раз- делу/ теме	в том числе на практиче- скую подго- товку по указанному занятию
1	Раздел 1. Значение права в про- фессиональ- ной деятель- ности.	Тема 1.3. Правовые акты в профессиональной дея- тельности.	Комбинированное занятие Практическое заня- тие № 1	12/8	4
2	Раздел 2. Ос- новы консти- туционного права Рос- сийской Фе- дерации.	Тема 2.2. Права и обя- занности человека и гражданина.	Комбинированное занятие Практическое заня- тие № 2	6/4	2
3	Раздел 3. Правовое ре- гулирование трудовых правоотно- шений.	Тема 3.1. Характеристи- ка трудовых правоотно- шений.	Комбинированное занятие Практическое заня- тие № 3	12/4	2
4		Тема 3.4. Охрана труда. Защита трудовых прав граждан.	Комбинированное занятие Практическое заня- тие № 4	16/4	2
5	Раздел 4. Ос- новные зако- нодательные акты о пра- вовом обес- печении про- фессиональ- ной деятель- ности слу- жащих.	Тема 4.2. Права и обя- занности государствен- ных (муниципальных) служащих.	Комбинированное занятие Практическое заня- тие № 5	6/4	2
6	Раздел 5. Правовое ре- гулирование профессио- нальной дея- тельности в области гражданских правоотно- шений.	Тема 5.1. Гражданское право. Коммерческие и некоммерческие органи- зации.	Комбинированное занятие Практическое заня- тие № 6	14/6	2
7		Тема 5.3. Гражданско- правовой договор в про- фессиональной деятель- ности.	Комбинированное занятие Практическое заня- тие № 7	14/6	2

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

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы²

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

² 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	
Раздел 1. Значение права в профессиональной деятельности.		12/4		
Тема 1.1. Система российского права.	Содержание учебного материала Понятие и сущность права. Значение права в регулировании общественных отношений и профессиональной деятельности. Правовые нормы, институты. Отрасли российского права.	2		ОК 01-ОК 03
Тема 1.2. Общая характеристика правоотношений в профессиональной сфере.	Содержание учебного материала 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.	2		ОК 01-ОК 03
Тема 1.3. Правовые акты в профессиональной деятельности.	Содержание учебного материала 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-	8		ОК 01-ОК 03

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

	В том числе практических занятий	2		
	Практическое занятие 3. Обеспечение сохранности персональных данных работников	2	2	
Тема 3.2. Правовое регулирование рабочего времени, времени отдыха и оплаты труда.	Содержание учебного материала 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		ОК 01-ОК 03 ПК 1.8
Тема 3.3. Правовое регулирование дисциплины труда и материальной ответственности.	Содержание учебного материала 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		ОК 01-ОК 03, ОК 06 ПК 1.8
Тема 3.4. Охрана труда. Защита трудовых прав граждан.	Содержание учебного материала 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		ОК 01-ОК 03 ПК 1.8
	В том числе практических занятий	2		
	Практическое занятие 4. Защита прав в соответствии с трудовым законодательством.	2	2	
Раздел 4. Основные законодательные акты о правовом обеспечении профессиональной деятельности служащих.		6/2		
Тема 4.1. Государственная и муниципальная служба как	Содержание учебного материала Понятие «государственная служба». Система государственной службы в Российской Федерации. Нормативно-правовое	2		ОК 01-ОК 03, ОК 06

вид профессиональной деятельности.	регулирование государственной и муниципальной службы. Отличие служебного контракта от трудового договора. Аттестация государственных служащих.			
Тема 4.2. Права и обязанности государственных (муниципальных) служащих.	Содержание учебного материала 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.	4		ОК 01-ОК 03, ОК 06
	В том числе практических занятий	2		
	Практическое занятие 5. Применение стандартов антикоррупционного поведения в государственной службе РФ.	2	2	
Раздел 5. Правовое регулирование профессиональной деятельности в области гражданских правоотношений.		14/4		
Тема 5.1. Гражданское право. Коммерческие и некоммерческие организации.	Содержание учебного материала 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.	6		ОК 01-ОК 03
	В том числе практических занятий	2		
	Практическое занятие 6. Использование гражданского законодательства для решения профессиональных задачи	2	2	
Тема 5.2. Право собственности на	Содержание учебного материала Право собственности: основной институт гражданского пра-	2		ОК 01-ОК 03 ПК 2.1

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.	Содержание учебного материала 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
	В том числе практических занятий	2		
	Практическое занятие 7. Использование гражданского законодательства для защиты имущественных и личных неимущественных прав	2	2	
Раздел 6. Основные правоотношения	направления административно-правовое регулирования	8/2		
Тема 6.1. Общая характеристика административных правоотношений.	Содержание учебного материала 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.			
Тема 6.2. Административные регламенты осуществления государственных функций и предоставления государственных услуг.	Содержание учебного материала 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.	4		ОК 01-ОК 03 ПК 1.7
	В том числе практических занятий	2		
	Практическое занятие 8. Использование законодательства в организации работы с обращениями граждан	2	2	
Раздел 7. Правовое регулирование в сфере информации, делопроизводства и архивоведения.		10/2		
Тема 7.1. Правовое регулирование доступа к документированной информации.	Содержание учебного материала 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	6		ОК 01-ОК 03 ПК 1.7, ПК 1.8, ПК 2.3
	В том числе практических занятий	2		
	Практическое занятие 9. Сохранение конфиденциальной информации в ходе приёма посетителей	2	2	

Тема 7.2. Правовое регулирование стандартизации и унификации в делопроизводстве и архивном деле.	Содержание учебного материала 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.	2		ОК 01-ОК 03 ПК 1.7
Тема 7.3. Правовое регулирование использования информационно-коммуникационных технологий в делопроизводстве и архивном деле.	Содержание учебного материала 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		ОК 01-ОК 03 ПК 1.7, ПК 2.3.
Промежуточная аттестация		2		
Всего:		70	20	

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

№ п/п	Тема учебного занятия	Активные и интерактивные формы и методы обучения
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. Мурслимов. - 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 (дата обращения: 27.08.2023). — Текст: электронный.

8. Рейтинговое агентство Эксперт : [сайт]. – Москва, 2023 – URL: <http://www.raexpert.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
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины		
- основы деловой этики, этикета и культуры делового общения; - особенности профессиональной этики служащих государственных и иных организационно-правовых форм учреждений и организаций; - взаимосвязь общения и деятельности; - цели, функции, виды и уровни общения; - техники и приемы общения, правила слушания, ведения беседы, убеждения; - этические принципы общения; - источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов. - приемы саморегуляции в процессе общения	«Отлично» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко. «Хорошо» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками. «Удовлетворительно» - теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки. «Неудовлетворительно» - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.	- устный или тестовый контроль теоретических знаний; - оценка результатов выполнения практической работы; - анализ и оценка решений проблемных ситуаций. - защита самостоятельной работы; - деловые игры.
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины		
- соблюдать требования профессиональной этики и современного этикета; - соблюдать протокол деловых встреч и этикет с учетом национальных и корпоративных особенностей; - организовывать деловые беседы, совещания и перегово-	«Отлично» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко. «Хорошо» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые	- оценка результатов выполнения практической работы; - деловые игры. - зачет/ дифференцированный зачет.

воры; - реализовывать принципы эффективного делового общения; - применять технику и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности; - использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения.	умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками. «Удовлетворительно» - теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки. «Неудовлетворительно» - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.	
--	---	--