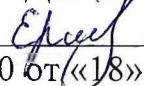


Министерство образования, науки и молодежной политики Краснодарского края
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Краснодарского края «Армавирский механико – технологический техникум»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.04 ПРАВОВЫЕ ОСНОВЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
для специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение
управления и архивоведение»

ОДОБРЕН

цикловой комиссией
социально-гуманитарных
дисциплин и МДК

Председатель  Н.А. Ермолаева
Протокол № 10 от «18» мая 2023г.




Рассмотрена

на заседании педагогического совета
протокол № 9 от 30.05.2023г.


Рабочая программа учебной дисциплины ОП.04 «Правовые основы профессиональной деятельности» разработана на основе ФГОС СПО по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение», утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 26 августа 2022 г. N 778, зарегистрированного в Минюсте РФ 30 сентября 2022 г. регистрационный N 70318, укрупненная группа 46.00.00 История и археология

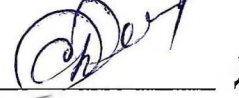
Организация-разработчик: государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Краснодарского края «Армавирский механико-технологический техникум»

Разработчик:


Белашова И.А., преподаватель социально-гуманитарных дисциплин

Рецензенты:


Бадоева Ю.А., преподаватель общественных дисциплин ГБПОУ КК АТТС, профессиональная переподготовка по программе: «Преподаватель права в СПО»


Дочлеж С.Р., юрист общества с ограниченной ответственностью «Кредо», г. Армавир квалификация по диплому: юрист.

СОДЕРЖАНИЕ

- 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ 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 основной образовательной программы

Учебная дисциплина ОП.04 «Правовые основы профессиональной деятельности» является обязательной частью общепрофессионального цикла основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по профессии/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 по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение». Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии компетенций: 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 общечеловеческих 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

Код ПК, ОК, ЛР	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. ЛР 1 ЛР 2 ЛР 3 ЛР 4 ЛР 6 ЛР 7 ЛР 8 ЛР 9 ЛР 10 ЛР 11	<p>- определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;</p> <p>- использовать правовую информацию в профессиональной деятельности;</p> <p>- защищать свои права в соответствии с трудовым законодательством;</p> <p>- применять стандарты антикоррупционного поведения;</p> <p>- принимать меры по сохранению конфиденциальной информации в ходе приёма посетителей;</p> <p>- обеспечивать сохранность персональных данных работников.</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</p>

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	88
в т.ч. в форме практической подготовки	20
теоретическое обучение	48
практические занятия	30
контрольная работа	3
<i>Промежуточная аттестация в форме экзамена</i>	<i>6</i>
<i>Консультации</i>	<i>12</i>
<i>Самостоятельная работа¹</i>	<i>2</i>

¹ Самостоятельная работа в рамках образовательной программы планируется образовательной организацией в соответствии с требованиями ФГОС СПО в пределах объема учебной дисциплины в количестве часов, необходимом для выполнения заданий самостоятельной работы обучающихся, предусмотренных тематическим планом и содержанием учебной дисциплины.

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч. / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
Раздел 1. Значение права в профессиональной деятельности.		8/2	
Тема 1.1. Система российского права.	<p>Содержание учебного материала <i>Понятие и сущность права.</i> Значение права в регулировании общественных отношений и профессиональной деятельности. Правовые нормы, институты. Отрасли российского права.</p>	2	ОК 01-ОК 03
Тема 1.2. Общая характеристика правоотношений в профессиональной сфере.	<p>Содержание учебного материала <i>Понятие и признаки правоотношений.</i> 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. Контрольная работа (входной контроль)</p>	2	ОК 01-ОК 03
Тема 1.3. Правовые акты в профессиональной деятельности.	<p>Содержание учебного материала <i>Система правовых актов в Российской Федерации.</i> 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.</p>	4	ОК 01-ОК 03

	В том числе практических занятий	2	
	<i>Практическое занятие 1.</i> Определение актуальности нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности	2	
Раздел 2. Основы конституционного права Российской Федерации.		8/2	
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.	4	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	
Раздел 3. Правовое регулирование трудовых правоотношений.		16/6	
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.	6	ОК 01-ОК 03 ПК 1.8
	В том числе практических занятий	2	
	<i>Практическое занятие 3.</i> Обеспечение сохранности персональных данных работников	2	
Тема 3.2. Правовое регулирование рабочего времени, времени отдыха и	Содержание учебного материала Понятие и виды рабочего времени. Режимы рабочего времени. Время отдыха. Понятие и виды отпусков.	2	ОК 01-ОК 03 ПК 1.8

оплаты труда.	Документационное оформление отпуска. Нормирование труда. Правовое регулирование служебных командировок. Понятие и виды оплаты труда. Государственные гарантии по оплате труда. Компенсационные выплаты работникам.		
Тема 3.3. Правовое регулирование дисциплины труда и материальной ответственности.	<p>Содержание учебного материала <i>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.</i></p> <p>В том числе практических занятий</p> <p><i>Практическое занятие 4. Определение материальной ответственности работодателей и работников. Решение практических ситуаций.</i></p>	4	ОК 01-ОК 03, ОК 06 ПК 1.8
Тема 3.4. Охрана труда. Защита трудовых прав граждан.	<p>Содержание учебного материала <i>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.</i></p> <p>Контрольная работа (оперативный контроль)</p> <p>В том числе практических занятий</p> <p><i>Практическое занятие 5. Защита прав в соответствии с трудовым законодательством.</i></p>	4	ОК 01-ОК 03 ПК 1.8
Раздел 4. Основные законодательные акты о правовом обеспечении профессиональной деятельности служащих.		6/2	
Тема 4.1. Государственная и муниципальная служба как вид профессиональной деятельности.	<p>Содержание учебного материала <i>Понятие «государственная служба». Система государственной службы в Российской Федерации. Нормативно-правовое регулирование государственной и муниципальной</i></p>	2	ОК 01-ОК 03, ОК 06

	службы. Отличие служебного контракта от трудового договора. Аттестация государственных служащих.		
Тема 4.2. Права и обязанности государственных (муниципальных) служащих.	Содержание учебного материала <i>Права и обязанности государственных (муниципальных) служащих.</i> Ограничения и запреты государственной службы. Правовое регулирование противодействия коррупции на государственном и локальном уровне. Меры профилактики коррупционного поведения государственных служащих.	4	OK 01-OK 03, OK 06
	В том числе практических занятий	2	
	<i>Практическое занятие 6. Применение стандартов антикоррупционного поведения в государственной службе РФ.</i>	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 <i>Гражданские правоотношения: субъекты, объекты, содержание.</i> 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. <i>Организационно-правовые формы некоммерческих юридических лиц.</i> Характеристика фондов, учреждений, общественных организаций. Публично-правовые образования в системе гражданских правоотношений.	6	OK 01-OK 03
	В том числе практических занятий	2	
	<i>Практическое занятие 7. Использование гражданского законодательства для решения профессиональных задачи</i>	2	
Тема 5.2. Право собственности на документы и информационные	Содержание учебного материала <i>Право собственности: основной институт гражданского права.</i> Содержание права собственности.	2	OK 01-OK 03 ПК 2.1

ресурсы.	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.	<p>Содержание учебного материала</p> <p><i>Сделки: понятие, виды, формы.</i> 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. <i>Государственные контракты. Гражданско-правовые обязательства.</i> Представительство и доверенность. Гражданско-правовая ответственность. Защита имущественных и личных неимущественных прав.</p>	6	ОК 01-ОК 03 ПК 1.9
	<p>В том числе практических занятий</p>	2	
	<p><i>Практическое занятие 8.</i> Использование гражданского законодательства для защиты имущественных и личных неимущественных прав</p>	2	
Раздел 6. Основные направления административно-правовое регулирования правоотношений		8/2	
Тема 6.1. Общая характеристика административных правоотношений.	<p>Содержание учебного материала</p> <p><i>Административные (управленческие) правоотношения.</i> 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. <i>Административная ответственность.</i> Система административных наказаний. Административная ответственность в сфере делопроизводства и архивоведения.</p>	4	ОК 01-ОК 03

<p>Тема 6.2. Административные регламенты осуществления государственных функций и предоставления государственных услуг.</p>	<p>Содержание учебного материала <i>Назначение и сущность административных регламентов, их значение в регламентации делопроизводства.</i> Основные требования к разработке и содержанию административных регламентов осуществления государственных функций и предоставления государственных услуг.</p> <p>Правовое регулирование работы с обращениями граждан. Виды обращений. Порядок и сроки рассмотрения обращений граждан.</p> <p>Контрольная работа (рубежный контроль)</p>	<p>4</p>	<p>ОК 01-ОК 03 ПК 1.7</p>
	<p>В том числе практических занятий</p>	<p>2</p>	
	<p>Практическое занятие 9. <i>Использование законодательства в организации работы с обращениями граждан</i></p>	<p>2</p>	
	<p>Раздел 7. Правовое регулирование в сфере информации, делопроизводства и архивоведения.</p>	<p>10/2</p>	
<p>Тема 7.1. Правовое регулирование доступа к документированной информации.</p>	<p>Содержание учебного материала <i>Понятие и виды документированной информации.</i> 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. <i>Правовой режим информации, отнесенной к коммерческой тайне.</i> Правовой режим информации, отнесенной к служебной тайне. Профессиональная тайна. Правовой режим персональных данных. Защита информации</p>	<p>6</p>	<p>ОК 01-ОК 03 ПК 1.7, ПК 1.8, ПК 2.3</p>
	<p>В том числе практических занятий</p>	<p>2</p>	
	<p>Практическое занятие 10. <i>Сохранение конфиденциальной информации в ходе приёма посетителей</i></p>	<p>2</p>	
<p>Тема 7.2. Правовое регулирование стандартизации и унификации в делопроизводстве и архивном деле.</p>	<p>Содержание учебного материала <i>Правовые основы стандартизации и ее место в системе технического регулирования.</i> Нормативные требования к разработке стандартов и общероссийских классификаторов. Национальные стандарты в области документоведения и архивоведения.</p>	<p>2</p>	<p>ОК 01-ОК 03 ПК 1.7</p>

	Унифицированные системы документации.		
Тема 7.3. Правовое регулирование использования информационно-коммуникационных технологий в делопроизводстве и архивном деле.	Самостоятельная работа обучающихся 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.
Всего учебных занятий		68	
Консультации		12	
Промежуточная аттестация в форме экзамена		6	
Самостоятельная работа обучающихся		2	
Всего:		88	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет «Социально-экономических и управленческих дисциплин», оснащенный: оборудованием: рабочие стол и стул по количеству обучающихся, рабочее место преподавателя;

техническими средствами обучения: персональный компьютер, принтер, проектор, интерактивная приставка к доске или интерактивная доска.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд техникума имеет печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендуемых для использования в образовательном процессе

3.2.1. Печатные издания²

Основная литература:

1. Петрова Г.В. Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности, М, А, 2020 (www.academia-moscow.ru) ЭБС

3.2.2. Электронные издания (электронные ресурсы)

1. Справочно-правовая система «Гарант»
2. Справочно-правовая система «Консультант+»

² Образовательная организация при разработке основной образовательной программы вправе уточнить список изданий, выбрав в качестве основного не менее одного из предлагаемых, и (при необходимости) дополнить его другими изданиями.

1. Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности, Петрова Г.В.: учебник для студентов учреждений СПО, 3-е изд., стер., М.: ИЦ «Академия», 2014, 320 с. – (ФИРО)

2. Правовое обеспечение профессиональной деятельности, Румынина В.В.: учебник для студентов СПО, 3-е изд., стер., М.: ИЦ «Академия», 2018, 224 с.

3. Правовое обеспечение профессиональной деятельности в 2-х частях. 1-я часть, Мальшева Е.П.: учебник для СПО, М.: ИЦ «Академия», 2015, 208 с.

4. Правовое обеспечение профессиональной деятельности в 2-х частях. 2-я часть, Мальшева Е.П.: учебник для СПО, М.: ИЦ «Академия», 2015, 256 с.

5. Правовое обеспечение профессиональной деятельности, Румынина В.В.: учебник для СПО, 10-е изд., стер., М.: ИЦ «Академия», 2014, 224 с.

6. Правовое обеспечение профессиональной деятельности в сфере коммерции и торговли, Федорянич О.И.: учебник для СПО, 2-е изд., испр., М.: ИЦ «Академия», 2014, 198 с.

3.3 Организация образовательного процесса

Допуск к экзамену осуществляется при условии успешного прохождения студентами рубежного и административного контроля по усвоению учебной дисциплины. При усвоении содержания учебной дисциплины рекомендуется планировать деятельностный подход с развивающим характером обучения, включающий проблемные, исследовательские, проектные методы, метод обучения в сотрудничестве. Эффективность применения этих форм и методов обусловлена реализацией посредством их использования дидактических принципов личной значимости, системности, научности, проблемности, контекстности, вариативности, дополнителности.

4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины		
<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 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>	<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>
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины		
<p>определять актуальность нормативно-правовой документации в</p>	<p>«Отлично» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все</p>	<p>Оценка результатов выполнения</p>

<p>профессиональной деятельности;</p> <p>использовать правовую информацию в профессиональной деятельности;</p> <p>защищать свои права в соответствии с трудовым законодательством;</p> <p>применять стандарты антикоррупционного поведения;</p> <p>принимать меры по сохранению конфиденциальной информации в ходе приёма посетителей;</p> <p>обеспечивать сохранность персональных данных работников.</p>	<p>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>практической работы;</p> <p>Наблюдение за ходом выполнения практической работы;</p> <p>Проверка результатов выполнения самостоятельной (внеаудиторной) работы обучающихся;</p> <p>Проведение промежуточного контроля.</p>
--	--	--

РЕЦЕНЗИЯ

на рабочую программу по учебной дисциплине ОП. 04 «Правовые основы профессиональной деятельности» для специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение», выполненную преподавателем ГБПОУ КК АМТТ Белашовой И.А.

Предлагаемая для рецензии рабочая программа создана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 46.02.01 "Документационное обеспечение управления и архивоведение", утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации № 778 от 26 августа 2022 г., зарегистр. Минюстом России (рег. № 70318 от 30 сентября 2022 г).

В результате изучения программного материала обучающиеся овладеют знаниями и умениями по вопросам:

- 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;
- 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.

Структура и содержание рабочей программы по дисциплине ОП.04 «Правовые основы профессиональной деятельности» соответствует установленным требованиям.

Рабочая программа включает в себя следующие разделы: общая характеристика рабочей программы, с указанием места дисциплины в структуре основной образовательной программы, цель и планируемые результаты освоения дисциплины; структура и содержание учебной дисциплины, включающая в себя тематический план с указанием дидактических единиц и количество часов, отведенных на усвоение тем; условия реализации программы учебной дисциплины, включающие требования к материально-техническому обеспечению, информационное обеспечение обучения, требования к организации образовательного процесса; контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины.

Язык и стиль изложения отличаются четкостью, ясностью, логикой.

Содержание рабочей программы соответствует современному уровню развития техники, науки, производства. Материалы данной программы соответствуют специфике учебной дисциплин, стимулируют познавательную деятельность уровня развития своих профессиональных качеств, сферы трудовой деятельности, карьеры, требований к составлению личного профессионального плана.

Заключение:

Все вышеизложенное позволяет сделать следующий вывод, что данная рабочая программа по дисциплине ОП.04 «Правовые основы профессиональной деятельности» может быть рекомендована для обеспечения основной образовательной программы заявленной специальности.

Рецензент: Белашова Ю.А., преподаватель общественных дисциплин ГБПОУ КК АТТ «Профессиональная переподготовка по программе: «Преподаватель права в СПО»



РЕЦЕНЗИЯ

**на рабочую программу по учебной дисциплине
ОП. 04 «Правовые основы профессиональной деятельности»
для специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и
архивоведение», выполненную преподавателем ГБПОУ КК АМТТ
Белашовой И.А.**

Рабочая программа разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 46.02.01 "Документационное обеспечение управления и архивоведение", утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации № 778 от 26 августа 2022 г., зарегистр. Минюстом России (рег. № 70318 от 30 сентября 2022 г).

Рабочая программа предусматривает решение следующих задач:

- усвоение основных понятий в области конституционного, трудового, гражданского и административного права;
- изучение действующей законодательной и нормативной базы профессиональной деятельности;
- приобретение умений защищать свои права в соответствии с действующим законодательством, анализировать и оценивать результаты последствия деятельности (бездействия) с правовой точки зрения;
- приобретение умений использовать нормативные документы, регламентирующие профессиональную деятельность специалиста.

В результате изучения программного материала обучающиеся овладеют следующими знаниями:

- 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.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь защищать свои права в соответствии с трудовым законодательством, а также использовать правовую информацию в профессиональной деятельности.

Рабочая программа включает в себя следующие разделы:

- общая характеристика рабочей программы, с указанием места дисциплины в структуре основной образовательной программы, цель и планируемые результаты освоения дисциплины;
- структура и содержание учебной дисциплины, включающая в себя тематический план с указанием дидактических единиц и количество часов, отведенных на усвоение тем;
- условия реализации программы учебной дисциплины, включающие требования к материально-техническому обеспечению, информационное обеспечение обучения, требования к организации образовательного процесса;

- контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины.

Рабочая программа составлена научным доступным языком с использованием юридической терминологии.

Содержание рабочей программы соответствует современному уровню развития науки, техники и производства и направлена на получение обучающимися специальных знаний и представлений, необходимых для работы в профессиональной деятельности, приобретение умений использовать федеральные законы и другие нормативные документы моделирующих профессиональную деятельность, а также компетенций.

Заключение:

Рабочая программа по дисциплине ОП. 04 «Правовые основы профессиональной деятельности» может быть использована для обеспечения основной профессиональной образовательной программы по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение».

Рецензент:



Дочлеж С.Р., юрист общества с ограниченной ответственностью «Кредо», г. Армавир, квалификация по диплому: юрист