

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Шутов Олег Леонтьевич
Должность: Директор
Дата подписания: 01.06.2026 15:21:40
Уникальный программный ключ:
2ee6ded937fc2877009a3b03e0f0a7f33d8083d5

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«КУБАНСКИЙ ИНСТИТУТ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»
(АНПО «КУБАНСКИЙ ИПО»)**

ОТДЕЛЕНИЕ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

учебной дисциплины

**ОП.04 ПРАВОВЫЕ ОСНОВЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

по специальности

**46.02.01 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ И
АРХИВОВЕДЕНИЕ**

Краснодар, 2026

СОГЛАСОВАНО

Зам. директора по КОД и МР

_____/ Т.В. Першакова
28.05.2026 г.**УТВЕРЖДАЮ**

Директор АНПОО «Кубанский ИПО»

_____/ О.Л. Шутов
Приказ №38-О от 28.05.2026 г.**ОДОБРЕНО**Педагогическим советом
Протокол №6 от 28.05.2026 г.**РАССМОТРЕНО**на заседании УМО
«Правовые дисциплины и ОБЖ»
Протокол №5 от 15.05.2026 г.
Председатель _____ /И.Ю. Алексеенко

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.04 Правовые основы профессиональной деятельности предназначена для реализации образовательной программы подготовки специалистов среднего звена.

Разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 26.08.2022 № 778, зарегистрированного Министерством Юстиции России 30.09.2022 № 70318) с учетом примерной образовательной программы, разработанной Федеральным учебно-методическим объединением в системе среднего профессионального образования по укрупненным группам профессий, специальностей 46.00.00 «История и археология».

Организация-разработчик: АНПОО «Кубанский ИПО»

Разработчик:

Шпилева О.Н. – преподаватель АНПОО «Кубанский ИПО»

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	12
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	15

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

1.1 Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Правовые основы профессиональной деятельности» является обязательной частью общепрофессионального цикла образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии общих и профессиональных 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 правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

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;

ПК 1.7. Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.

ПК 1.8. Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины, обучающимися осваиваются умения и знания.

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 06 ПК 1.7. ПК 1.8.	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. <i>определять действия нормативных актов во времени, в пространстве, по кругу лиц;</i> <i>анализировать содержания трудового</i>	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

	<p><i>договора;</i> <i>характеризовать формы юридических лиц;</i> <i>понимать механизмы защиты интеллектуальной собственности;</i> <i>характеризовать субъекты правоотношений в области архивного права;</i> <i>осуществлять поиск и применение источников архивного права для решения профессиональных задач.</i></p>	<p>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. <i>правовые основы применения Электронной цифровой подписи;</i> <i>правовые основы электронного документооборота в РФ;</i> <i>источники архивного права в РФ;</i> <i>правовые основы архивного дела.</i></p>
--	--	---

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
ОБЪЕМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ	84
<i>в том числе вариативная часть</i>	<i>14</i>
- теоретическое обучение	48
- практические занятия	36
в т.ч. дифференцированный зачет	2
в т.ч. в форме практической подготовки	36
- самостоятельная работа	-
- промежуточная аттестация дифференцированный зачет	

Тематический план учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч. / в т.ч. в форме практической подготовки, акад. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
Раздел 1. Значение права в профессиональной деятельности.		10/4	
Тема 1.1. Система российского права.	<p>Содержание учебного материала</p> <p>1. Понятие и сущность права. 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</p> <p>2. 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.</p>	2	ОК 01-ОК 03
Тема 1.3. Правовые акты в профессиональной деятельности.	<p>Содержание учебного материала</p> <p>3. Система правовых актов в Российской Федерации. Классификация нормативных правовых актов: юридическая сила, предмет правового регулирования, сфера распространения. Правовые акты федеральных органов власти, органов государственной власти субъектов РФ, муниципальные правовые акты. Понятие «правотворчество» и его основные этапы. Порядок подготовки и принятия федеральных законов. Порядок принятия правовых актов Президента РФ. Подготовка нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти. Государственная регистрация актов федеральных органов исполнительной власти. Правовое регулирование подготовки нормативных актов субъектов РФ и муниципальных нормативных правовых актов. Действие нормативных актов во времени, в пространстве, по кругу лиц.</p>	2	ОК 01-ОК 03
	В том числе практических занятий	4	
	Практическое занятие 1. Определение актуальности нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности	2	
	Практическое занятие 2. Определение действия нормативных актов во времени, в пространстве, по кругу лиц.	2	
Раздел 2. Основы конституционного права Российской Федерации.		6/2	
Тема 2.1. Конституционное устройство органов власти РФ.	<p>Содержание учебного материала</p> <p>4. 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>	2	ОК 01-ОК 03

Тема 2.2. Права и обязанности человека и гражданина.	Содержание учебного материала 5. Правовой статус личности в Российской Федерации. Гражданство РФ. Личные, политические, экономические, социальные и культурные права и свободы человека и гражданина в РФ. Конституционные обязанности. Правовая культура.	2	ОК 01-ОК 03, ОК 06
	В том числе практических занятий	2	
	Практическое занятие 3. Механизм реализации прав и свобод человека и гражданина	2	
Раздел 3. Правовое регулирование трудовых правоотношений.		18/10	
Тема 3.1. Характеристика трудовых правоотношений.	Содержание учебного материала 6. Понятие трудового права. Источники трудового права. Трудовые правоотношения. Нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере трудовых отношений. локальные нормативные акты, регламентирующие трудовые отношения. Субъекты трудовых правоотношений. Трудовой договор как основа трудовых правоотношений. Общие требования к содержанию трудового договора. Порядок заключения и оформления трудового договора. Изменение и прекращение трудового договора. Сохранность персональных данных работников.	2	ОК 01-ОК 03 ПК 1.8
	В том числе практических занятий	4	
	Практическое занятие 4. Обеспечение сохранности персональных данных работников	2	
	Практическое занятие 5. Анализ содержания трудового договора	2	
Тема 3.2. Правовое регулирование рабочего времени, времени отдыха и оплаты труда.	Содержание учебного материала 7. 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
	В том числе практических занятий	2	
	Практическое занятие 6. Рабочее время и время отдыха	2	
Тема 3.3. Правовое регулирование дисциплины труда и материальной ответственности.	Содержание учебного материала 8. 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
	В том числе практических занятий	2	
	Практическое занятие 7. Применение и снятие дисциплинарного взыскания	2	
Тема 3.4. Охрана труда. Защита трудовых прав граждан.	Содержание учебного материала 9. 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. Требования охраны труда.	2	ОК 01-ОК 03 ПК 1.8

	В том числе практических занятий	2	
	Практическое занятие 8. Защита прав в соответствии с трудовым законодательством.	2	
Раздел 4. Основные законодательные акты о правовом обеспечении профессиональной деятельности служащих.		6/2	
Тема 4.1. Государственная и муниципальная служба как вид профессиональной деятельности.	Содержание учебного материала 10. Понятие «государственная служба». Система государственной службы в Российской Федерации. Нормативно-правовое регулирование государственной и муниципальной службы. Отличие служебного контракта от трудового договора. Аттестация государственных служащих.	2	ОК 01-ОК 03, ОК 06
Тема 4.2. Права и обязанности государственных (муниципальных) служащих.	Содержание учебного материала 11. 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. Стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения	2	ОК 01-ОК 03, ОК 06
	В том числе практических занятий	2	
	Практическое занятие 9. Применение стандартов антикоррупционного поведения в государственной службе РФ.	2	
Раздел 5. Правовое регулирование профессиональной деятельности в области гражданских правоотношений.		16/8	
Тема 5.1. Гражданское право. Коммерческие и некоммерческие организации.	Содержание учебного материала 12. 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).. 13. Юридические лица. 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.	4	ОК 01-ОК 03
	В том числе практических занятий	4	
	Практическое занятие 10. Характеристика различных форм юридических лиц	2	
	Практическое занятие 11. Использование гражданского законодательства для решения профессиональных задач	2	
Тема 5.2. Право собственности на документы и информационные ресурсы.	Содержание учебного материала 14. Право собственности: основной институт гражданского права. Содержание права собственности. Приобретение и прекращение права собственности. Интеллектуальная собственность. Право собственности на информационные ресурсы и документированную информацию. Право собственности на документы Архивного фонда РФ. Правовое регулирование использования на	2	ОК 01-ОК 03

	документах государственных и официальных символов, фирменного наименования организации.		
	В том числе практических занятий	2	
	Практическое занятие 12. Защита интеллектуальной собственности	2	
Тема 5.3. Гражданско-правовой договор в профессиональной деятельности.	Содержание учебного материала 15. Сделки: понятие, виды, формы. Понятие «гражданско-правовой договор». Виды договоров. Требования к оформлению договоров. Порядок заключения договоров. Протоколы в системе гражданско-правовых договорных отношений. Решения собраний. Нормативные требования к срокам хранения гражданско-правовых договоров. Договор депозитарного хранения документов Архивного фонда РФ. Государственные контракты. Гражданско-правовые обязательства. Представительство и доверенность. Гражданско-правовая ответственность. Защита имущественных и личных неимущественных прав.	2	ОК 01-ОК 03 ПК 1.7
	В том числе практических занятий	2	
	Практическое занятие 13. Использование гражданского законодательства для защиты имущественных прав и личных неимущественных прав	2	
Раздел 6. Основные направления административно-правовое регулирования правоотношений		6/2	
Тема 6.1. Общая характеристика административных правоотношений.	Содержание учебного материала 16. Административные (управленческие) правоотношения. Субъекты и источники правового регулирования. Задачи, принципы, и методы административного права. Источники и субъекты административного права. Административные формы и методы реализации государственного управления. Административное правонарушение, его юридический состав и виды. Административная ответственность. Система административных наказаний. Административная ответственность в сфере делопроизводства и архивоведения.	2	ОК 01-ОК 03
Тема 6.2. Административные регламенты осуществления государственных функций и предоставления государственных услуг.	Содержание учебного материала 17. 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. Нормативные правовые акты Российской Федерации в области конфиденциальной информации и защиты персональных данных	2	ОК 01-ОК 03 ПК 1.7
	В том числе практических занятий	2	
	Практическое занятие 14. Использование законодательства в организации работы с обращениями граждан	2	
Раздел 7. Правовое регулирование в сфере информации, делопроизводства и архивоведения.		12/6	
Тема 7.1. Правовое регулирование доступа к документированной информации.	Содержание учебного материала 18. 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	6	ОК 01-ОК 03 ПК 1.7, ПК 1.8,

	<p>коммерческой тайне. Правовой режим информации, отнесенной к служебной тайне. Профессиональная тайна. Правовой режим персональных данных. Защита информации. нормативные правовые акты Российской Федерации по защите информации и работе с обращениями граждан. Нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационной безопасности.</p> <p>19. Источники архивного права в РФ. Понятие источника права и его особенности применительно к архивному праву. Конституция Российской Федерации и ее роль в регламентации деятельности сотрудников архивов. Гражданское, уголовное, трудовое, административное и иное отраслевое законодательство и их связь с деятельностью архивов. Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ и его место в архивном законодательстве. Иные федеральные и региональные законы об архивном деле, их юридическая сила, соотношение между собой. Подзаконные акты (положения, постановления, инструкции и т. д.) и их роль в деятельности архивов. 8. Локальные нормативно-правовые акты. Акты международного права и их роль в деятельности архивов.</p> <p>20. Правовые основы архивного дела. Современная система управления архивным делом в нашей стране. Полномочия Российской Федерации, федеральных органов государственной власти, субъектов Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, муниципальных образований в области архивного дела. Федеральное архивное агентство как федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере архивного дела и делопроизводства, а также по контролю, оказанию государственных услуг и управлению федеральным имуществом в этой сфере. Архивы как учреждения, осуществляющие хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных учреждений. Пользователи архивных материалов как субъекты архивного права.</p>		
	В том числе практических занятий	6	
	Практическое занятие 15. Обеспечение хранения конфиденциальной информации в ходе приёма посетителей	2	
	Практическое занятие 16. Характеристика субъектов правоотношений в области архивного права	2	
	Практическое занятие 17. Поиск и применение источников архивного права для решения профессиональных задач	2	
Тема 7.2. Правовое регулирование стандартизации и унификации в делопроизводстве и архивном деле.	<p>Содержание учебного материала</p> <p>21. Правовые основы стандартизации и ее место в системе технического регулирования. Нормативные требования к разработке стандартов и общероссийских классификаторов. Национальные стандарты в области документоведения и архивоведения. Унифицированные системы документации. Нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информации и делопроизводства</p>	2	ОК 01-ОК 03 ПК 1.7
Тема 7.3. Правовое регулирование использования	<p>Содержание учебного материала</p> <p>22. Правовые основы электронного документооборота в РФ. Нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационных и коммуникационных технологий. Нормативно–</p>	6	ОК 01-ОК 03 ПК 1.7

<p>информационно-коммуникационных технологий в делопроизводстве и архивном деле.</p>	<p>правовые акты, регулирующие электронный документооборот в РФ. Понятие «электронный документ» и его закрепление в нормативных актах Российской Федерации. «Понятие «электронный документооборот»».</p> <p>23. Правовое регулирование предоставления государственных услуг и осуществления государственных функций в электронной форме. Федеральные целевые программы как правовая основа внедрения информационно-коммуникационных технологий в систему государственного и муниципального управления. Организация учета архивных дел с применением информационных технологий.</p> <p>24. Правовые основы применения Электронной цифровой подписи. Электронная подпись как условие придания юридической силы электронному документу. Правовое регулирование отношений в области использования электронных подписей. Принципы использования электронной подписи. Условия признания электронных документов, подписанных электронной подписью, равнозначными документам на бумажном носителе, подписанным собственноручной подписью. Обязанности участников электронного взаимодействия при использовании усиленных электронных подписей. Сертификат ключа проверки электронной подписи.</p>		
<p>Промежуточная аттестация дифференцированный зачет</p>		2	
<p>Всего:</p>		84	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Кабинет «Правового обеспечения профессиональной деятельности»

оснащен оборудованием:

- рабочее место педагога (преподавательский стол (1 шт.), стул (1 шт.))
- рабочие места обучающихся (парты ученические (13 шт.), стулья ученические (25 шт.))
- доска учебная (меловая трех-секционная) (1 шт.)
- государственная символика Российской Федерации (1 шт.)
- таблицы и плакаты на электронном носителе по теме «Значение права в профессиональной деятельности» (5 шт.)
- таблицы и плакаты на электронном носителе по теме «Основы конституционного права Российской Федерации» (5 шт.)
- таблицы и плакаты на электронном носителе по теме «Правовое регулирование трудовых правоотношений» (5 шт.)
- таблицы и плакаты на электронном носителе по теме «Основные законодательные акты о правовом обеспечении профессиональной деятельности служащих» (6 шт.)
- таблицы и плакаты на электронном носителе по теме «Правовое регулирование профессиональной деятельности в области гражданских правоотношений» (5 шт.)
- таблицы и плакаты на электронном носителе по теме «Основные направления административно-правового регулирования правоотношений» (6 шт.)
- таблицы и плакаты на электронном носителе по теме «Правое регулирование в сфере информации, делопроизводства и архивоведения» (5 шт.)
- плакаты: «Правовое регулирование профессиональной деятельностью» (1 шт.), «Трудовое право» (1 шт.), «Трудовая дисциплина» (1 шт.)

техническими средствами обучения:

- персональный компьютер IRU CM-2017BR IRU bl (Intel® Core™ i3-10100, 8GB ОЗУ, PRO H510M-B, подключение к сети Интернет с модулем контентной фильтрации Traffic Inspector, NetPolice и YandexDNS, возможность трансляции на экран аудио и видео информации (1 шт.)
- программное обеспечение на ПК – Microsoft Windows 10, Microsoft Office 2016 (Word, Excel, PowerPoint), 7Zip, 24PDF, Яндекс Браузер (1 шт.)
- монитор DEXP DF24N1S (24") (1 шт.)
- клавиатура (1 шт.)
- мышь (1 шт.)
- телевизор DEXP 55UCY1 (55") (1 шт.)
- кабель для подключения HDMI (1 шт.)

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд института имеет печатные и электронные образовательные и информационные ресурсы, в том числе рекомендованные ФУМО, для использования в образовательном процессе. Список дополнен новыми изданиями.

3.2.1. Основные печатные и 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 : Издательство Юрайт, 2024. — 345 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16170-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/541407>

2. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. П. Альбов [и др.]; под общей редакцией А. П. Альбова, С. В. Николюкина. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. —

425 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16691-0. — Текст : электронный
// Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/537176>

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; 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. <i>правовые основы применения Электронной цифровой подписи;</i> <i>правовые основы электронного документооборота в РФ;</i> <i>источники архивного права в РФ;</i> <i>правовые основы архивного дела.</i></p>	<p>«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.</p>	<p>Текущий контроль: Устный опрос. Тестирование.</p> <p>Промежуточная аттестация: Дифференцированный зачет</p>
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины		
<p>определять актуальность нормативно–правовой документации в профессиональной деятельности; использовать правовую информацию в профессиональной деятельности; защищать свои права в соответствии с трудовым законодательством; применять стандарты антикоррупционного поведения; принимать меры по сохранению конфиденциальной информации в ходе приёма посетителей; обеспечивать сохранность персональных</p>	<p>«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,</p>	<p>Текущий контроль: Оценка результата выполнения практических работ.</p> <p>Промежуточная аттестация: Дифференцированный зачет</p>

<p>данных работников. <i>определять действия нормативных актов во времени, в пространстве, по кругу лиц; анализировать содержания трудового договора; характеризовать формы юридических лиц; понимать механизмы защиты интеллектуальной собственности; характеризовать субъекты правоотношений в области архивного права; осуществлять поиск и применение источников архивного права для решения профессиональных задач.</i></p>	<p>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.</p>	
--	---	--

