

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение Архангельской области
«Архангельский педагогический колледж»
(ГБПОУ АО «Архангельский педколледж»)

РАССМОТРЕНО И
ОДОБРЕНО
на заседании ПЦК учебных
дисциплин и
профессиональных модулей
в области практической
подготовке
Протокол № 9
от «13»мая 2025 г.
Председатель ПЦК:
О.В. Алиева

РЕКОМЕНДОВАНО
к утверждению экспертным
советом Архангельского
педколледжа
Протокол № 2
от «19» мая 2025 г.
Председатель экспертного
совета: *Т.С. Григорьева*

УТВЕРЖДАЮ
Директор
Архангельского
педколледжа
_____ Л.А. Перова
«20» мая 2025 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.04 Правые основы профессиональной деятельности

Рабочая программа учебной дисциплины **Правовое обеспечение профессиональной деятельности** разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Организация-разработчик: ГБПОУ АО «Архангельский педколледж»

Разработчик: Иевлева Е.В., преподаватель

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	14
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	16

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 примерной 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 компетенций ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 06.

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. ПК 1.9. ПК 2.1. ПК 2.3.	<p>определять актуальность нормативно-правовой документации профессиональной деятельности;</p> <p>использовать правовую информацию 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 в сфере организации деловой поездки;</p> <p>нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информации;</p> <p>нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства;</p> <p>нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере трудовых отношений;</p> <p>локальные нормативные акты, регламентирующие трудовые отношения;</p> <p>нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере архивного дела;</p> <p>нормативные правовые акты Российской Федерации в области конфиденциальной информации и защиты персональных данных.</p>

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	76
в т.ч. в форме практической подготовки	32
в т. ч.:	
теоретическое обучение	40
практические занятия	28
самостоятельная работа	8
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачёта	

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. + сам. работа, акад. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
Раздел 1. Значение права в профессиональной деятельности		9/2+3	
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.	1	ОК 01-ОК 03
	Самостоятельная работа Изучение система российского права.	1	ОК 01-ОК 03
Тема 1.2. Общая характеристика нормы права	Содержание учебного материала Понятие и признаки нормы права. Виды и структура нормы права. Способы изложения нормы права.	1	ОК 01-ОК 03
Тема 1.3. Источники права.	Содержание учебного материала Понятие и виды источников права. Понятие и виды нормативно-правового акта. Нормативно-правовые акты в Российской Федерации. Понятие и виды законов, подзаконных актов.	1	ОК 01-ОК 03
Тема 1.4. Общая характеристика правового сознания.	Содержание учебного материала Понятие и структура правового сознания. Виды правового сознания. Уровни правового сознания. Функции правового сознания. Роль и значение правового сознания в правовом регулировании. Деформация правового сознания.	1	ОК 01-ОК 03
Тема 1.5. Правовая культура	Содержание учебного материала Понятие и виды правовой культуры. Правовая культура общества. Правовая культура личности. Правовая культура группы. Структура правовой культуры.	1	ОК 01-ОК 03
	Самостоятельная работа Роль правовой культуры в жизни общества. Особенности российской правовой культуры.	1	ОК 01-ОК 03

Тема 1.6. Правомерное поведение.	Содержание учебного материала Понятие и признаки правомерного поведения. Виды правомерного поведения. Формы правомерного поведения. Состав правомерного поведения. Роль и значение правомерного поведения в жизни общества.	1	ОК 01-ОК 03
Тема 1.7. 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.	1	ОК 01-ОК 03
Тема 1.8. 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 Президентом 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. В том числе практических занятий <i>Практическое занятие 1.</i> Определение актуальности нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности с помощью справочно-правовой система КонсультантПлюс. Самостоятельная работа Изучение нормативно-правовых актов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований.	2 4 2 1	ОК 01-ОК 03
Раздел 2. Основы конституционного права Российской Федерации		4/2+1	
Тема 2.1. Конституционное	Содержание учебного материала Понятие Конституции РФ и ее место в системе законодательства. Основы конституционного строя России. Система органов государственной власти.	2	ОК 01-ОК 03

устройство органов власти РФ	Президент РФ. Законодательная, исполнительная и судебная власть в РФ. Правоохранительные органы. Органы власти субъектов РФ и местного самоуправления.		
	Самостоятельная работа Изучение системы органов власти субъектов Российской Федерации и местного самоуправления.	1	
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.	2	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		8/6+2	
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.	2	ОК 01-ОК 03 ПК 1.8
	В том числе практических занятий	2	
	<i>Практическое занятие 3.</i> Составление трудового договора секретаря/документоведа.	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. 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	
	<i>Практическое занятие 4.</i> Расчёт оплаты труда работников бюджетной сферы	2	
	Самостоятельная работа Изучение нормативно-правового регулирования нормирования труда.	1	

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. В том числе практических занятий <i>Практическое занятие 5.</i> Защита прав в соответствии с трудовым законодательством. Решение ситуационных задач Самостоятельная работа Изучение локальных нормативных актов, регламентирующих трудовые отношения в конкретной организации	2 2 1	ОК 01-ОК 03 ПК 1.8
Раздел 4. Основные законодательные акты о правовом обеспечении профессиональной деятельности служащих	законодательные акты о правовом обеспечении профессиональной деятельности служащих	4/2+1	
Тема 4.1. Государственная и муниципальная служба как вид профессиональной деятельности	Содержание учебного материала Понятия «государственная служба», «муниципальная служба». Система государственной/муниципальной службы в Российской Федерации. Нормативно-правовое регулирование государственной и муниципальной службы. Отличие служебного контракта от трудового договора. Аттестация государственных/муниципальных служащих. Самостоятельная работа Характеристика видов муниципальных образований. Описание системы органов муниципальной власти конкретного муниципального образования (изучение данных сайта МО, его устава).	2 1	ОК 01-ОК 03, ОК 06
Тема 4.2. Права и обязанности государственных/	Содержание учебного материала Права и обязанности государственных/муниципальных служащих. Ограничения и запреты государственной/муниципальной службы. Правовое регулирование противодействия коррупции на государственном и локальном	2	ОК 01-ОК 03, ОК 06

муниципальных служащих	уровне. Меры профилактики коррупционного поведения государственных/муниципальных служащих.		
	В том числе практических занятий	2	
	<i>Практическое занятие 6.</i> Применение стандартов антикоррупционного поведения в государственной/муниципальной службе РФ.	2	
Раздел 5. Правовое регулирование профессиональной деятельности в области гражданских правоотношений		6/4+1	
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..	2	ОК 01-ОК 03
	В том числе практических занятий	2	
	<i>Практическое занятие 7.</i> Использование гражданского законодательства для решения профессиональных задачи	2	
	Самостоятельная работа Изучение публично-правовых образований в системе гражданских правоотношений. Нормативно-правовое регулирование.	1	
Тема 5.2. Право собственности на документы и информационные ресурсы	Содержание учебного материала Право собственности: основной институт гражданского права. Содержание права собственности. Приобретение и прекращение права собственности. Интеллектуальная собственность. Право собственности на информационные ресурсы и документированную информацию. Право собственности на документы Архивного фонда РФ. Правовое регулирование использования на документах государственных и официальных символов, фирменного наименования организации.	2	ОК 01-ОК 03 ПК 2.1
Тема 5.3. Гражданско-правовой договор в	Содержание учебного материала Сделки: понятие, виды, формы. Понятие «гражданско-правовой договор». Виды договоров. Порядок заключения договоров. Договор депозитарного хранения	2	ОК 01-ОК 03 ПК 1.9

профессиональной деятельности	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.		
	В том числе практических занятий	2	
	<i>Практическое занятие 8.</i> Использование гражданского законодательства для защиты имущественных и личных неимущественных прав	2	
Раздел 6. Основные направления административно-правового регулирования правоотношений		4/4	
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 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 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.	2	ОК 01-ОК 03 ПК 1.7
	В том числе практических занятий	4	
	<i>Практическое занятие 9.</i> Использование законодательства в организации работы с обращениями граждан	4	
Раздел 7. Правовое регулирование в сфере информации, делопроизводства и архивоведения		4/4	
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 служебной	2	ОК 01-ОК 03 ПК 1.7, ПК 1.8, ПК 2.3

	тайне. Профессиональная тайна. Правовой режим персональных данных. Защита информации		
	В том числе практических занятий	2	
	<i>Практическое занятие 10.</i> Сохранение конфиденциальной информации, разработка положения о работе с персональными данными.	4	
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.	1	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. Правовое регулирование предоставления государственных услуг и осуществления государственных функций в электронной форме. Организация учета архивных дел с применением информационных технологий.	1	ОК 01-ОК 03 ПК 1.7, ПК 2.3.
Раздел 8 Локальное правовое регулирование в сфере делопроизводства		2/4	
Тема 8.1. Локальное регулирование деятельности специалиста документационного обеспечения управления, архивиста	Содержание учебного материала Инструкция: понятия, виды. Инструкция по ведению делопроизводства. Структура инструкции по ведению делопроизводства, основные разделы. Типовые инструкции по ведению делопроизводства. Должностная инструкция: понятие, виды, структура. Должностная инструкция специалиста по документационному обеспечению управления. Положения: понятие, виды. Правила составления.	2	ОК 01-ОК 03 ПК 1.7
	Практическое занятие 11. Составление должностной инструкции специалиста по документационному обеспечению управления.	4	
Промежуточная аттестация		2	
Всего:		76+8	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрено следующее специальное помещение:

Кабинет общих гуманитарных и социальных дисциплин, оснащенный:
оборудованием: рабочие стол и стул по количеству обучающихся, рабочее место преподавателя;
техническими средствами обучения: ноутбук, проектор

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

3.2.1. Основные печатные издания

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

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

3. Кузибецкий А. Н. Правовое обеспечение профессиональной деятельности в образовательном учреждении : учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / А.Н.Кузибецкий, В. Ю.Розка, М. В. Николаева. — 6-е изд., стер. — М.: Издательский центр «Академия», 2019. — 272 с.

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

3.2.2. Основные электронные издания

1. Волков, А. М. Правовые основы профессиональной деятельности: учебник для среднего профессионального образования / А. М. Волков. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 274 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10131-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/474897>.

2. Капустин, А. Я. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. Я. Капустин, К. М. Беликова ; под редакцией А. Я. Капустина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 382 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02770-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469525>.

3. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. П. Альбов [и др.] ; под общей редакцией А. П. Альбова, С. В. Николукина. — 2-е изд. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 458 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13592-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/470051>.

3.2.3. Дополнительные источники

1. Анисимов, А. П. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. П. Анисимов, А. Я.

Рыженков, А. Ю. Чикильдина; под редакцией А. Я. Рыженкова. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020.

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

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;</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; тестовые задания; проведение промежуточного контроля.</p>

<p>нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере архивного дела; нормативные правовые акты Российской Федерации в области конфиденциальной информации и защиты персональных данных.</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 данных работников.</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>Оценка результатов выполнения практической работы; наблюдение за ходом выполнения практической работы; проверка результатов выполнения самостоятельной (внеаудиторной) работы обучающихся; проведение промежуточного контроля.</p>