

**Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Псковской области
«Великолукский политехнический колледж»**

РАССМОТРЕНО

на заседании
предметно-цикловой комиссии
Протокол от 20.06.2025 г. №10

СОГЛАСОВАНО

с зам. директора по УПР
_____/В.А. Стулова
«20» июня 2025 г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора ГБПОУ ВПК
«20» августа 2025 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

учебной дисциплины/профессионального модуля

ОП.04 Правовые основы профессиональной деятельности

(индекс, наименование дисциплины/модуля)

программы подготовки специалистов среднего звена по специальности

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведения

(код, наименование специальности/профессии)

Форма обучения - очная

**Великие Луки
2025**

Программа учебной дисциплины разработана на основе - Федерального государственного образовательного стандарта СПО по специальности СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденного Приказом Минпросвещения РФ от 26 августа 2022 г. № 778, (Зарегистрировано в Минюсте РФ 30 сентября 2022 г. Регистрационный N 70318)

Специальность 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, входит в состав укрупненной группы специальностей 46.00.00 История и археология

Квалификация – специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу.

Организация-разработчик:

ГБПОУ ВПК

Разработчики:

Прокофьева Ирина Владимировна, преподаватель общепрофессиональных дисциплин

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	стр. 4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	8
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	9

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Правовое обеспечение профессиональной деятельности

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины «Правовое обеспечение профессиональной деятельности» является частью образовательной программы среднего профессионального образования – программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**, входящей в состав укрупненной группы специальностей **46.00.00 История и археология**

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

Квалификация – специалист по документационному обеспечению управления, архивист.

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании на курсах переподготовки повышения квалификации.

1.2. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Дисциплина входит в общепрофессиональный цикл.

1.3 Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 04 ОК 05 ОК 09	<ul style="list-style-type: none"> - 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 	<ul style="list-style-type: none"> - 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;

	информации в ходе приёма посетителей; – обеспечивать сохранность персональных данных работников.	– 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.
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение учебной дисциплины:
 максимальной учебной нагрузки обучающегося - **70 часов**, в том числе:
 обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - **70 часов**

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	<i>Объем часов</i>
Максимальная учебная нагрузка	70
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	70
в том числе:	
лекций	56
практическая работа	14
Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета	

2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины «Правовое обеспечение профессиональной деятельности»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Введение в правовое обеспечение профессиональной деятельности.			
Тема 1. Роль дисциплины в процессе освоения специальности	Содержание материала	2	
	<i>Предмет, цели и задачи учебной дисциплины.</i> Значение учебной дисциплины в подготовке к профессиональной деятельности специалистов. Основные источники. Понятие и сущность правового регулирования профессиональной деятельности. Состав нормативно-методической и правовой базы делопроизводства.	2	
Раздел 1. Основы конституционного строя Российской Федерации. Права и свободы человека и гражданина РФ.			
Тема 1. Понятие конституции, ее место в системе законодательства.	Содержание материала	8	
	Нормативно-правовые акты и система российского законодательства. Действие нормативно-правовых актов. Действие нормативных актов во времени, в пространстве, по кругу лиц.	2	
	Конституция – основной закон государства Основы конституционного строя. Правовой статус личности. Гражданские, политические, социальные, экономические, культурные права и свободы граждан РФ. Гражданство.	2	
	Механизмы защиты прав и свобод граждан.	2	
	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.	2	
	Практические занятия	4	
	Определение актуальности нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности	2	
Применение стандартов антикоррупционного поведения в государственной службе РФ.	2		
Раздел 2. Основные законодательные акты о профессиональной деятельности.			
Тема 2.1.	Содержание материала	10	

Нормативно-правовые акты о правовом обеспечении профессиональной деятельности служащих.	Нормативно-правовое регулирование государственной и муниципальной службы	2	
	Правовое регулирование доступа к документированной информации. 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. Федеральный закон «Об информации, информатизации и защите информации»	2	
	Правовое регулирование использования информационно-коммуникационных технологий в делопроизводстве и архивном деле. Понятие «электронный документ» и его закрепление в нормативных актах Российской Федерации. Электронная подпись как условие придания юридической силы электронному документу. Федеральный закон «Об электронной цифровой подписи» 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.	2	
	Административные регламенты осуществления государственных функций и предоставления государственных услуг. 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	
Организация учета архивных дел с применением информационных технологий. Федеральный закон «Об архивном деле»	2		
Тема 2.2. Нормативно-методическое	Содержание материала	8	
	Типовая инструкция по делопроизводству. Положение «Об архивном фонде РФ»	2	
	Положение о защите персональных данных работников. Квалификационный справочник	2	

документирование в профессиональной деятельности	должностей руководителей, специалистов и других служащих		
	Правила ведения и хранения трудовых книжек и вкладышей к ним	2	
	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. ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система ОРД. Требования к оформлению документов». Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организации, сроки их хранения.	2	
	Практические занятия:	2	
	Обеспечение сохранности персональных данных работников	2	
Раздел 3. Правовое регулирование профессиональной деятельности в области гражданских правоотношений..			
Тема 3.1. Гражданское право. Коммерческие и некоммерческие организации..	Содержание материала	4	
	Понятие предпринимательской деятельности, ее признаки. Субъекты предпринимательства	2	
	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..	2	
Тема 3.2 Индивидуальные предприниматели их права и обязанности.	Содержание материала	4	
	Правовой статус ИП. Утрата статуса индивидуального предпринимателя. Гражданская правоспособность и дееспособность граждан.	2	
	Правоспособность и дееспособность физических лиц, осуществляющих предпринимательскую деятельность без образования юридических лиц. Экономические споры предпринимателей	2	
Тема 3.3 Право собственности на документы и	Содержание материала	2	
	Право собственности: основной институт гражданского права. Содержание права	2	

информационные ресурсы.	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 3.4 Гражданско-правовой договор в профессиональной деятельности.	Содержание материала	2	
	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.	2	
	Практические занятия:	4	
	Составление искового заявления в суд.	2	
	Составление доверенности	2	
Раздел 5. Основы трудового права в профессиональной деятельности.			
Тема 5.1. Трудовое право в системе российского права	Содержание материала	12	
	Трудовые отношения, стороны трудовых отношений, основания возникновения трудовых отношений. Заключение, изменение, прекращение трудового договора	2	
	Порядок заключения и изменения трудового договора.	2	
	Служебный контракт и его отличие от трудового договора. Аттестация государственных служащих.	2	
	Правовое регулирование оплаты труда	2	
	Отпуск. Виды и продолжительность отпусков. График отпусков	2	
	Рабочее время. Трудовой распорядок. Дисциплина труда	2	
	Практические занятия:	6	
	Оформление трудового договора	2	
	Составление Резюме	2	
Составление «Жалобы в трудовую инспекцию»	2		

	Дифференцированный зачет	2	
	Всего:	70	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета Документационное обеспечение управления.

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплекты учебно-наглядных пособий;
- организационная техника;

Технические средства обучения:

компьютер с лицензионным программным обеспечением, мультимедиапроектор, электронная доска

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основная литература

Николюкин, С. В. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебник и практикум для среднего профессионального образования / С. В. Николюкин. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 248 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-14511-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/520191>

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, 2025. — 425 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16691-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/531500>

Дополнительная литература

Волков, А. М. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебник для среднего профессионального образования / А. М. Волков, Е. А. Лютягина ; под общей редакцией А. М. Волкова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 279 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15088-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511800>

Интернет – ресурсы

1. Официальный сайт информационной справочно-правовой системы Консультант Плюс -[http:// www.consultant.ru/](http://www.consultant.ru/)
2. Официальный сайт информационной справочно-правовой системы Гарант - [http:// www.garant.ru/](http://www.garant.ru/)
3. Электронная юридическая библиотека «ЮристЛиб» - <http://www.juristlib.ru>.
4. Издательство «Юрайт» -[http://www urait.ru](http://www.urait.ru)
5. <https://elibrary.ru/defaultx.asp>

Справочные правовые системы:

1. «Гарант»
2. « Консультант Плюс»

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий.

<i>Результаты обучения</i>	<i>Критерии оценки</i>	<i>Методы оценки</i>
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины		
<ul style="list-style-type: none"> - 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 	<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>трудовые отношения;</p> <ul style="list-style-type: none"> - нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере архивного дела; - нормативные правовые акты Российской Федерации в области конфиденциальной информации и защиты персональных данных. 		
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины		
<ul style="list-style-type: none"> - 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>«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>Оценка результатов выполнения 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>