

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

**«Российский государственный гуманитарный университет»  
(ФГБОУ ВО «РГУ»)  
Гуманитарный колледж**

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОП.08 Правовое обеспечение профессиональной деятельности**

**специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**

ОДОБРЕНА  
Предметной (цикловой) комиссией  
Гуманитарного колледжа РГГУ  
по общепрофессиональным дисциплинам/  
профессиональным модулям по  
специальности  
46.02.01 Документационное обеспечение  
управление и архивоведение

Разработана на основе  
федерального государственного  
образовательного стандарта СПО по  
специальности 46.02.01 Документационное  
обеспечение управления и архивоведение  
(утвержден приказом Минобрнауки России от  
11.08.2014 г. № 975)

Протокол № 1 от «10» сентября 2021 г.

Разработчик: Матюхина В.В., преподаватель Гуманитарного колледжа РГГУ

Рецензент: Буслаева О.Б., к. юр. наук, преподаватель Гуманитарного колледжа РГГУ

## Содержание

	стр.
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ	15
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	17

# 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

## Правовое обеспечение профессиональной деятельности

### 1.1. Область применения программы

Рабочая программа дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена базовой подготовки в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Рабочая программа дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовке по направлениям подготовки, специальностям и рабочим профессиям СПО, входящим в состав укрупненной группы 46.00.00 История и археология.

Рабочая программа дисциплины может быть адаптирована для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

**1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:** дисциплина Правовое обеспечение профессиональной деятельности входит в профессиональный цикл и является общепрофессиональной дисциплиной ОП 08.

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **уметь**:

- защищать свои права в соответствии с трудовым законодательством;
- использовать правовую информацию в профессиональной деятельности.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **знать**:

- права и обязанности служащих;
- законодательные акты и нормативные документы, регулирующие правоотношения физических и юридических лиц;
- основные законодательные акты о правовом обеспечении профессиональной деятельности служащих.

### 1.4. Количество часов на освоение примерной программы дисциплины:

максимальная учебная нагрузка обучающегося - 168 часов, в том числе:

- обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося - 112 часов;
- самостоятельная работа обучающегося - 56 часов.

### 1.5. Результаты освоения программы дисциплины.

Результатом освоения программы дисциплины является овладение обучающимися общими (ОК) и профессиональными (ПК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество
ОК 3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность
ОК 4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития
ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 6	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством,

	потребителями
ОК 7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий
ПК 1.1	Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей
ПК 1.2	Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций
ПК 1.4	Организовывать рабочее место секретаря и руководителя
ПК 1.5	Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения
ПК 1.7	Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу
ПК 1.8	Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>168</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>112</b>
в том числе:	
лекции	68
практические занятия	44
<b>Самостоятельная работа обучающихся (всего)</b>	<b>56</b>
в том числе:	
подготовка рефератов	8
<b>Промежуточная аттестация в 3 и 4 семестрах в форме аттестации с оценкой</b>	

## 2.2. Тематический план и содержание дисциплины Правовое обеспечение профессиональной деятельности

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, Самостоятельная работа обучающихся. обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Введение	<b>Содержание учебного материала</b> Предмет, место и задачи курса. Понятия и термины. Основные источники и литература. Алгоритм работы с официальными изданиями нормативных правовых. Интернет-ресурсы по теме курса.	2	1
<b>Раздел 1. Система и виды нормативных правовых актов</b>		<b>14</b>	
Тема 1.1. Правовые акты	<b>Содержание учебного материала</b> Понятие, виды. Критерии нормативности. Нормативные правовые акты федеральных органов государственной власти, органов власти субъектов Федерации. Муниципальные правовые акты. Юридическая сила, предметы регулирования. Порядок действия во времени, в пространстве, по кругу лиц.	4	2
	<b>Практическое занятие</b> Система и иерархия федеральных нормативных правовых актов и нормативных правовых актов субъектов Федерации.	1	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Подготовка к семинарскому занятию, изучение дополнительной литературы.	2	
Тема 1.2. Основные требования к подготовке и опубликованию нормативных правовых актов	<b>Содержание учебного материала</b> Способы правовой регламентации: законодательный и подзаконный. Значение внутриведомственных Регламентов. Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти. Государственная регистрация актов федеральных министерств и ведомств. Регулирование вопросов подготовки нормативных актов в субъектах Федерации. Министерство юстиции России и Реестр актов органов государственной власти субъектов Федерации. Реестр муниципальных актов. Источники официальной публикации.	4	2
	<b>Практическое занятие</b> Информационные порталы правовой информации и технология работы с ними.	1	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Подготовка к семинарскому занятию, изучение дополнительной литературы.	2	
<b>Раздел 2. Правоотношения как основа профессиональной деятельности</b>		<b>18</b>	
Тема 2.1. Общая характеристика	<b>Содержание учебного материала</b> Понятие правоотношения. Основные элементы и условия правоотношений. Юридический факт: виды и значение.	2	2

правоотношений	<b>Практические занятия</b> Характеристика трудовых, гражданских, административных и уголовных правоотношений в профессиональной деятельности	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Подготовка к семинарскому занятию, изучение литературы.	2	
Тема 2.2. Правоспособность в профессиональной деятельности	<b>Содержание учебного материала</b>	2	2
	Понятие общей правоспособности. Дееспособность. Деликтоспособность. Ограниченная и неполная правоспособность. Условия ограничения правоспособности.		
Тема 2.3. Субъекты правоотношений в сфере профессиональной деятельности	<b>Содержание учебного материала</b>	6	2
	Виды субъектов: физические и юридические лица. Содержание правового статуса физического лица. Виды юридических лиц. Учредительные документы и требования к их содержанию и оформлению в гражданском законодательстве. Государственная регистрация юридических лиц и ее правовая регламентация. Документы, представляемые на государственную регистрацию. Специальные субъекты. Понятие должностное лицо в административном и уголовном законодательстве.		
	<b>Практическое занятие</b> Правоспособность субъектов гражданских, трудовых, административных и уголовных правоотношений	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Подготовка к семинарскому занятию, изучение дополнительной литературы.	2	
<b>Раздел 3. Ответственность в сфере профессиональной деятельности</b>		<b>26</b>	
Тема 3.1. Дисциплинарный проступок и ответственность	<b>Содержание учебного материала</b>	2	2
	Понятие дисциплинарный проступок. Виды дисциплинарных правонарушений. Виды дисциплинарных взысканий и условия их применения.		
	<b>Практическое занятие</b> Вопросы документирования привлечения к дисциплинарной ответственности в трудовом законодательстве.	2	
<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Подготовка к семинарскому занятию, изучение дополнительной литературы.	2		
Тема 3.2.	<b>Содержание учебного материала</b>	4	2



Административное правонарушение и ответственность	Место и назначение административного пресечения в системе административного принуждения. Основания и процессуальный порядок применения. Документирование применения административных мер пресечения. Понятие и признаки административного правонарушения. Понятие и признаки административного проступка. Понятие и основные черты административной ответственности. Основания наступления административной ответственности. Основания, при которых возможно освобождение от административной ответственности. Отличие административной ответственности от других видов юридической ответственности: уголовной, дисциплинарной, гражданско-правовой. Понятие административного наказания. Основные и дополнительные виды административных наказаний. Особенности производства по делам об административных правонарушениях. Документирование основных этапов.		
	<b>Практическое занятие</b> КОАП РФ о видах административных правонарушений в профессиональной деятельности	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Подготовка к семинарскому занятию, изучение дополнительной литературы.	2	
Тема 3.3. Гражданско-правовая ответственность	<b>Содержание учебного материала</b> Сущность и содержание гражданско-правовой ответственности. Виды гражданско-правовой ответственности. Гражданско-правовые санкции и порядок их применения.	2	2
	<b>Практическое занятие</b> Гражданский и Гражданско-процессуальный кодексы РФ о порядке предъявления исковых требований.	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Подготовка к семинарскому занятию, изучение дополнительной литературы.	2	
Тема 3.4. Уголовная ответственность	<b>Содержание учебного материала</b>	2	2
	Понятие уголовное преступление и его состав. Виды уголовных преступлений в профессиональной деятельности. Отягчающие и смягчающие обстоятельства. Порядок привлечения к уголовной ответственности. Содержание уголовной ответственности. Виды наказаний и порядок их применения.		
	<b>Практическое занятие</b> Уголовный кодекс РФ о видах уголовных преступлений в профессиональной деятельности.	2	
	<b>Контрольная работа по итогам освоения раздела</b> <b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Подготовка к семинарскому занятию, изучение дополнительной литературы.	2	
<b>Раздел 4. Основы трудовых правоотношений и отношений в сфере социального обеспечения</b>		<b>32</b>	
Тема 4.1.	<b>Содержание учебного материала</b>	2	2

Трудовой договор	Понятие трудового договора. Виды трудовых договоров. Стороны трудового договора. Содержание трудового договора. Существенные условия, содержащиеся в трудовом договоре. Форма трудового договора. Основания прекращения трудового договора. Основания расторжения трудового договора. Оформление увольнения.		
	<b>Практическое занятие</b> Технология составления трудового договора.	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Подготовка к семинарскому занятию, изучение дополнительной литературы.	2	
Тема 4.2. Правила внутреннего трудового распорядка	<b>Содержание учебного материала</b> Понятие трудовой дисциплины. Методы обеспечения трудовой дисциплины. Рабочее время и время отдыха. Неполное рабочее время. Сокращенный рабочий день. Постановления Правительства России и ведомственные нормативные акты об особенном исчислении рабочего времени для отдельных категорий работников. Правила внутреннего трудового распорядка. Структура и технология составления.	4	2
	<b>Практическое занятие</b> Трудовой кодекс России и Постановление Пленуме Верховного суда РФ № 2 от 17 марта 2002 г. о дисциплине труда.	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Подготовка к семинарскому занятию, изучение дополнительной литературы. Написание реферата на тему: Правила внутреннего распорядка организации различных форм собственности и направлений деятельности (по выбору учащихся)	4	
Тема 4.3. Трудовые споры	<b>Содержание учебного материала</b> Понятие трудового спора. Виды трудовых споров. Предмет индивидуального трудового спора. Комиссия по трудовым спорам. Компетенция судов по рассмотрению трудовых споров. Сроки решения трудовых споров. Коллективный трудовой договор и этапы его разрешения. Государственные и общественные органы, обеспечивающие законодательную защиту прав работников. Понятие профсоюзной организации.	4	2
	<b>Практическое занятие</b> Документирование рассмотрения индивидуального и коллективного трудового спора	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Подготовка к семинарскому занятию, изучение дополнительной литературы.	2	
Тема 4.4. Социальное страхование	<b>Содержание учебного материала</b> Виды и назначение социального страхования. Порядок исчисления социального взноса (налога). Законодательство о пособиях и порядке их исчисления: пособие по временной нетрудоспособности, пособие по безработице, пособие по уходу за ребенком и т.д. Основы	4	2

	пенсионного обеспечения. Виды и порядок начисления.		
	<b>Практическое занятие</b> Правовое регулирование пенсионного обеспечения отдельных категорий работников (государственных служащих, военных и т.д.) <b>Контрольная работа по итогам освоения раздела</b>	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Подготовка к семинарскому занятию, изучение дополнительной литературы.	2	
<b>Раздел 5. Гражданские правоотношения в профессиональной деятельности</b>		<b>18</b>	
Тема 5.1. Регулирование института собственности	<b>Содержание учебного материала</b>		
	Понятие собственности и право собственности. Владение, пользование и распоряжение. Основания возникновения и прекращения права собственности. Защита права собственности.	2	2
	<b>Практическое занятие</b> Процессуальное законодательство о требованиях к содержанию и оформлению исков в суд	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Подготовка к семинарскому занятию, изучение дополнительной литературы.	2	
Тема 5.2. Гражданско-правовой договор	<b>Содержание учебного материала</b>		
	Понятие обязательства. Основания возникновения и содержание обязательства. Понятие и значение договора. Условия необходимые для заключения договора. Содержание и форма договора. Обязательные элементы, содержащиеся в договоре. Обязательные условия действительности договора. Порядок заключения, изменения и расторжения договора. Классификация видов договора. Отдельные виды договоров	2	2
	<b>Практическое занятие</b> Требования к содержанию и оформлению гражданско-правового договора.	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Подготовка к семинарскому занятию, изучение дополнительной литературы.	2	
Тема 5.3. Авторское право	<b>Содержание учебного материала</b>		
	Понятие и источники авторского права. Основания возникновения авторского права. Объекты и субъекты авторского права. Имущественные права автора. Авторский договор и его виды. Способы защиты авторского права. Наследование авторского права. Понятие и категории смежных прав. Объекты и субъекты смежных прав. Сферы и срок действия смежных прав. Виды ответственности за нарушение авторских и смежных прав. Порядок защиты авторских и смежных прав и охраняемых законом интересов.	2	2
	<b>Практические занятия</b> Авторский договор. Требования к составлению и оформлению. <b>Контрольная работа по итогам освоения раздела</b>	2	

	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Подготовка к семинарскому занятию, изучение дополнительной литературы.	2	
<b>Раздел 6. Административные правоотношения в сфере профессиональной деятельности</b>		<b>26</b>	
Тема 6.1. Административно-правовые формы и методы реализации государственного управления	<b>Содержание учебного материала</b>	4	2
	Понятие и виды административно-правовых форм. Соотношение организационных и правовых форм. Содержание государственного управления: регулирование, надзор и контроль и т.д. Понятие, виды и критерии классификации административно-правовых методов. Соотношение методов управления и методов правового регулирования. Сущность убеждения и принуждения. Понятие и правовая природа административного принуждения. Признаки и виды административного принуждения.		
	<b>Практические занятия.</b> Условия применения административного принуждения и его документирование.	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся.</b> Подготовка к семинарскому занятию, изучение дополнительной литературы.	2	
Тема 6.2. Государственные функции и государственные услуги	<b>Содержание учебного материал</b>	2	2
	Понятие государственных функции и государственных услуг. Правовое регулирование порядка их предоставления. Государственные стандарты услуг и требования к качеству осуществления государственных функций.		
	<b>Практические занятия</b> Реестр государственных услуг (государственных функций). Информационный портал и технология работы с ним. Порядок предоставления государственных услуг в электронной форме.	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Подготовка к семинарскому занятию, изучение дополнительной литературы.	2	
Тема 6.3. Административные регламенты осуществления государственных функций и предоставления государственных услуг	<b>Содержание учебного материала</b>	2	2
	Назначение и сущность административных регламентов. Их отличие от внутриведомственных документов. Развитие правовых норм, регулирующих требования к разработке и составлению административных регламентов.		
	<b>Практические занятия</b> Административный регламент осуществления государственных функций и предоставления государственных услуг. Требования к составлению и оформлению.	2	
	<b>Контрольная работа по итогам освоения раздела</b> <b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Подготовка к семинарскому занятию, изучение дополнительной литературы.	2	
<b>Раздел 7. Система правового регулирование делопроизводства</b>		<b>16</b>	

Тема 7.1. Нормативные правовые акты, регулирующие вопросы делопроизводства	<b>Содержание учебного материала</b>	2	2	
	Федеральное законодательство о видах документов и работе с ними: прямое и косвенное регулирование. Вопросы делопроизводства в указах Президента России и постановлениях Правительства России. Ведомственные нормативные акты о требованиях к документированию и работе с документами. Сфера регулирования вопросов делопроизводства в актах субъектов Федерации. Предмет регулирования муниципальных правовых актов.			
	<b>Практические занятия</b> Документы Росархива об организации документирования и работы с документами.			2
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Подготовка к семинарскому занятию, изучение дополнительной литературы. Написание реферата на тему: Регулирование вопросов документирования организации и деятельности акционерных обществ (муниципальных органов и т.д. – по выбору учащихся) в Федеральном и региональном законодательстве.			6
Тема 7.2. Нормативно-методические документы	<b>Содержание учебного материала</b>	2	2	
	Государственные стандарты и их значение в организации делопроизводства. Основные стандарты.			
	<b>Практические занятия</b> Предмет регулирования ГСДОУ, ГОСТ Р 6.20-2003 и т.д.			2
	<b>Контрольная работа по итогам освоения раздела</b> <b>Самостоятельная работа обучающихся.</b> Подготовка к семинарскому занятию, изучение дополнительной литературы.			2
<b>Раздел 8. Правовое регулирование архивоведения</b>		<b>16</b>		
Тема 8.1. Нормативные правовые акты, регулирующие архивное дело	<b>Содержание учебного материала</b>	2	2	
	Федеральное законодательство об архивном деле. Сфера регулирования вопросов делопроизводства в актах субъектов Федерации. Предмет регулирования муниципальных правовых актов.			
	<b>Практические занятия</b> Федеральный закон «Об архивном деле» и его значение в деятельности архивиста.			2
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Подготовка к семинарскому занятию, изучение дополнительной литературы. Написание реферата на тему: Регулирование вопросов обеспечения сохранности документов и формирования архивного фонда в федеральном законодательстве и региональном законодательстве.	6		
Тема 8.2. Нормативно-	<b>Содержание учебного материала</b> Основные правила работы архивов, назначение и предмер регулирования. Перечни сроков	2	2	

методические документы	хранения, назначение и технология применения.		
	<b>Практические занятия</b> Основные правила работы архивов в профессиональной деятельности архивиста <b>Контрольная работа по итогам освоения раздела</b>	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Подготовка к семинарскому занятию, изучение дополнительной литературы.	2	
<b>Всего</b>	<b>168</b>		

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

#### 3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация дисциплины требует наличия кабинета правового обеспечения профессиональной деятельности.

Учебное оборудование: Рабочие места обучающихся. Рабочее место преподавателя. Маркерная доска.

Учебно-наглядные пособия: нормативные документы, комплекс учебно-наглядных и методических пособий, таблицы, карты.

Технические средства: ноутбуки с выходом в Интернет (лицензионное программное обеспечение: 7 zip, Kaspersky endpoint security 10, K-lite codec pack, Microsoft Office 2013), аудиоколонки, переносной проектор, переносной МФУ (принтер, сканер, копир), переносной телевизор с DVD- проигрывателем, DVD –диски, переносной шредер. Электронные ресурсы в среде интернет – справочно-правовая система: Консультант Плюс, Гарант, 1С: Предприятие.

#### 3.2. Информационное обеспечение обучения

**Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

##### **Нормативно-правовые акты:**

1. Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» <http://docs.cntd.ru/document/902389617>

##### **Основная литература**

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. - М: Юрайт, 2020. - 317 с. // URL: <https://urait.ru/bcode/454031>

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. - М: Юрайт, 2020. - 382 с. // URL: <https://urait.ru/bcode/450782>

##### **Дополнительные источники**

1. Афанасьев И. В. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебное пособие для среднего профессионального образования / И. В. Афанасьев, И. В. Афанасьева. - М: Юрайт, 2020. - 155 с. // URL: <https://urait.ru/bcode/456102>

2. Бялт В. С. Правовые основы профессиональной деятельности: учебное пособие для среднего профессионального образования / В. С. Бялт. - 2-е изд., испр. и доп. - М: Юрайт, 2020. - 302 с. // URL: <https://urait.ru/bcode/453281>

3. Волков А. М. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник для среднего профессионального образования / А. М. Волков, Е. А. Лютягина; под общей редакцией А. М. Волкова. - 2-е изд., перераб. и доп. - М: Юрайт, 2019. - 235 с. // URL: <https://urait.ru/bcode/436472>

4. Гуреева М. А. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник / М.А. Гуреева. - М: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2020. - 239 с. // URL: <https://znanium.com/catalog/product/1117218>

5. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник для среднего профессионального образования / В. И. Авдийский [и др.]; под редакцией В. И. Авдийского, Л. А. Букалеровой. - 4-е изд., перераб. и доп. - М: Юрайт, 2020. - 333 с. // URL: <https://urait.ru/bcode/450945>

6. 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. - М: Юрайт, 2020. - 458 с. // URL: <https://urait.ru/bcode/466057>
7. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. П. Альбов [и др.]; под общей редакцией С. В. Николюкина. - М: Юрайт, 2019. - 549 с. // URL: <https://urait.ru/bcode/445443>
8. Тыщенко А. И. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник / А. И. Тыщенко. - 4-е изд. - М: РИОР: ИНФРА-М, 2020. - 221 с. // URL: <https://znanium.com/catalog/product/1082970>
9. Хабибулин А.Г. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник / А. Г. Хабибулин, К. Р. Мурсалимов. - 2-е изд., перераб. и доп. - М: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2020. - 364 с. // URL: <https://znanium.com/catalog/product/1014618>

**Профессиональные базы данных и информационные ресурсы сети Интернет:**

1. Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>
2. Российский портал открытого образования <http://www.edu.ru>
3. Электронная библиотека РГГУ <https://liber.rsuh.ru/ru>
4. Электронный ресурс: ЭБС «Знаниум» <http://znanium.com>
5. Электронный ресурс: ЭБС «Юрайт» <https://urait.ru>

**Обмен информацией с российскими образовательными организациями:**

1. ФГБОУ ВПО «Академия гражданской защиты Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий» (соглашение о сотрудничестве и совместной деятельности от 12.09.2014 г.).
2. Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение города Москвы «Школа № 709» (договор о сетевой форме реализации образовательных программ от 01.09.2020 г.)



#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и контрольных работ, тестирования.

<b>Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки результатов обучения</b>
1	2
<b>Умения:</b>	аттестация с оценкой
– защищать свои права в соответствии с трудовым законодательством; – использовать правовую информацию в профессиональной деятельности	практические занятия, контрольная работа, внеаудиторная самостоятельная работа обучающихся.
<b>Знания:</b>	аттестация с оценкой
– прав и обязанностей служащих; – законодательных актов и нормативных документов, регулирующих правоотношения физических и юридических лиц; – основных законодательных актов о правовом обеспечении профессиональной деятельности служащих	практические занятия, контрольная работа, внеаудиторная самостоятельная работа обучающихся.