

Приложение 27
к ПОПОП по специальности
46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

«ОП.04 Правовые основы профессиональной деятельности»

Сухой лог

2023

СОДЕРЖАНИЕ

- 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРИМЕРНОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРИМЕРНОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ОП.04 Правовые основы профессиональной деятельности»

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «ОП.04 Правовые основы профессиональной деятельности» является обязательной частью общепрофессионального цикла ПОП-П 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 | Код умений | Умения | Код знаний | 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 информации в ходе приёма посетителей; - обеспечивать сохранность персональных данных работников. | | <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 |

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| | | | | <p>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.</p> |
|--|--|--|--|--|

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

| Объем учебного предмета | Всего академических часов |
|---|---------------------------|
| Общая трудоёмкость учебного предмета | 78 |
| в том числе | |
| Во взаимодействии с преподавателем | 72 |
| в том числе | |
| лекции, уроки | 32 |
| практические занятия | 40 |
| Самостоятельная работа обучающихся | 6 |
| Промежуточная аттестация (Дифференцированный зачет) | 2 |

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

| Номер урока | Наименование раздела и тем | Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся | Количество академических часов во взаимодействии с преподавателем | В том числе | | СР | Формируемые компетенции |
|--|---|--|---|-------------|----|----|-------------------------|
| | | | | Л, УР | ПЗ | | |
| Раздел 1. Значение права в профессиональной деятельности. | | | 8 | | | | |
| 1-2 | Система российского права. | Понятие и сущность права. Значение права в регулировании общественных отношений и профессиональной деятельности. Правовые нормы, институты. Отрасли российского права. | 2 | 2 | | | ОК 04 ОК 05 ОК 09 |
| 3-4 | Практическое занятие: «Общая характеристика правоотношений в профессиональной сфере» | 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. | 2 | | 2 | | ОК 04 ОК 05 ОК 09 |
| 5-6 | Практическое занятие: «Правовые акты в профессиональной деятельности» | 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. Количество академических часов во взаимодействии с преподавателем. Понятие «правотворчество» и его основные этапы. Порядок подготовки и принятия федеральных законов. Порядок принятия правовых актов Президента РФ. Действие нормативных актов во времени, в пространстве, по кругу лиц. | 2 | | 2 | | ОК 04 ОК 05 ОК 09 |
| 7-8 | Практическое занятие: «Правовые акты в профессиональной деятельности» | 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. Определение актуальности нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности | 2 | | 2 | | ОК 04 ОК 05 ОК 09 |
| Раздел 2. Основы конституционного права Российской Федерации. | | | 8 | | | | |

| | | | | | | |
|--|---|---|-----------|---|---|-------------------------|
| 9-10 | Конституционное устройство органов власти РФ | Понятие Конституции РФ и ее место в системе законодательства. Основы конституционного строя России. Система органов государственной власти. Президент РФ. | 2 | 2 | | ОК 04 ОК 05 ОК 09 |
| 11-12 | Практическое занятие: «Конституционное устройство органов власти РФ» | Законодательная, исполнительная и судебная власть в РФ. Правоохранительные органы. Органы власти субъектов РФ и местного самоуправления. | 2 | | 2 | ОК 04 ОК 05 ОК 09 |
| 13-14 | Права и обязанности человека и гражданина. | Правовой статус личности в Российской Федерации. Гражданство РФ. Личные, политические, экономические, социальные и культурные права и свободы человека и гражданина в РФ. | 2 | 2 | | ОК 04 ОК 05 ОК 09 |
| 15-16 | Практическое занятие: «Права и обязанности человека и гражданина» | Конституционные обязанности. Правовая культура. Механизм реализации прав и свобод человека и гражданина | 2 | | 2 | ОК 04 ОК 05 ОК 09 |
| Раздел 3. Правовое регулирование трудовых правоотношений. | | | 14 | | | |
| 17-18 | Характеристика трудовых правоотношений | 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 | 2 | | ОК 04 ОК 05 ОК 09 |
| 19-20 | Практическое занятие: «Трудовые правоотношения» | Обеспечение сохранности персональных данных работников | 2 | | 2 | ОК 04 ОК 05 ОК 09 |
| 21-22 | Практическое занятие: « Правовое регулирование рабочего времени, | 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. | 2 | | 2 | ОК 04 ОК 05 ОК 09 |

| | | | | | | | |
|---|--|---|----------|---|---|--|-------------------------|
| | времени отдыха и оплаты труда» | Компенсационные выплаты работникам. | | | | | |
| 23-24 | Правовое регулирование дисциплины труда | Понятие дисциплины труда и внутреннего трудового распорядка. Поощрения работников. Понятия и виды дисциплинарной ответственности работников. Виды дисциплинарных взысканий. Порядок применения и снятия дисциплинарного взыскания. | 2 | 2 | | | OK 04 OK 05 OK 09 |
| 25-26 | Практическое занятие: «Материальная ответственность» | Материальная ответственность сторон трудового договора. Виды материальной ответственности. | 2 | | 2 | | OK 04 OK 05 OK 09 |
| 27-28 | Охрана труда. Защита трудовых прав граждан. | 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. | 2 | 2 | | | OK 04 OK 05 OK 09 |
| 29-30 | Практическое занятие: «Защита трудовых прав» | Защита трудовых прав граждан профсоюзами. Самозащита трудовых прав. Индивидуальные и коллективные трудовые споры. Защита прав в соответствии с трудовым законодательством. | 2 | | 2 | | OK 04 OK 05 OK 09 |
| Раздел 4. Основные законодательные акты о правовом обеспечении профессиональной деятельности служащих. | | | 8 | | | | |
| 31-32 | Государственная и муниципальная служба как вид профессиональной деятельности. | Понятие «государственная служба». Система государственной службы в Российской Федерации. Нормативно-правовое регулирование государственной и муниципальной службы. Отличие служебного контракта от трудового договора. | 2 | 2 | | | OK 04 OK 05 OK 09 |

| | | | | | | | |
|---|--|---|-----------|--|---|--|-------------------------|
| 33-34 | Практическое занятие: «Аттестация государственных служащих» | Аттестация государственных служащих. | 2 | | 2 | | OK 04 OK 05 OK 09 |
| 35-36 | Права и обязанности государственных (муниципальных) служащих. | 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 | | 2 | | OK 04 OK 05 OK 09 |
| 37-38 | Практическое занятие: «Антикоррупционное поведение» | Применение стандартов антикоррупционного поведения в государственной службе РФ. | 2 | | 2 | | OK 04 OK 05 OK 09 |
| Раздел 5. Правовое регулирование профессиональной деятельности в области гражданских правоотношений. | | | 12 | | | | |
| 39-40 | Гражданское право. Коммерческие и некоммерческие организации | 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. | 2 | | | | OK 04 OK 05 OK 09 |
| 41-42 | Практическое занятие: «Гражданское право» | 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 | | 2 | | OK 04 OK 05 OK 09 |

| | | | | | | | |
|---|--|--|-----------|---|---|--|-------------------------|
| | | Использование гражданского законодательства для решения профессиональных задачи | | | | | |
| 43-44 | Практическое занятие: «Право собственности на документы и информационные ресурсы» | Право собственности: основной институт гражданского права. Содержание права собственности. Приобретение и прекращение права собственности. Интеллектуальная собственность. Право собственности на информационные ресурсы и документированную информацию. | 2 | 2 | | | OK 04 OK 05 OK 09 |
| 45-46 | Практическое занятие: «Право собственности на документы и информационные ресурсы» | Право собственности на документы Архивного фонда РФ. Правовое регулирование использования на документах государственных и официальных символов, фирменного наименования организации. | 2 | | 2 | | OK 04 OK 05 OK 09 |
| 47-48 | Гражданско-правовой договор в профессиональной деятельности | 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 | 2 | | | OK 04 OK 05 OK 09 |
| 49-50 | Практическое занятие: «Гражданско-правовой договор в профессиональной деятельности» | Использование гражданского законодательства для защиты имущественных и личных неимущественных прав | 2 | | 2 | | OK 04 OK 05 OK 09 |
| Раздел 6. Основные направления административно-правовое регулирования правоотношений | | | 20 | | | | |

| | | | | | | |
|-------|--|--|---|---|--|-------------------------|
| 51-52 | 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. | 2 | 2 | | ОК 04 ОК 05 ОК 09 |
| 53-54 | Практическое занятие: «Административное правонарушение в сфере делопроизводства» | Административное правонарушение, его юридический состав и виды. Административная ответственность. Система административных наказаний. Административная ответственность в сфере делопроизводства и архивоведения. | 2 | 2 | | ОК 04 ОК 05 ОК 09 |
| 55-56 | 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 | 2 | | ОК 04 ОК 05 ОК 09 |
| 57-58 | Практическое занятие: «Порядок и сроки рассмотрения обращений граждан.» | Использование законодательства в организации работы с обращениями граждан | 2 | 2 | | ОК 04 ОК 05 ОК 09 |
| 59-60 | 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 коммерческой тайне. Правовой режим информации, отнесенной к служебной тайне. | 2 | 2 | | ОК 04 ОК 05 ОК 09 |

| | | | | | | | |
|-------------------------------|---|--|-----------|-----------|-----------|----------|-------------------------|
| 61-62 | Практическое занятие: «Профессиональная тайна» | Профессиональная тайна. Правовой режим персональных данных. Защита информации. Сохранение конфиденциальной информации в ходе приёма посетителей | 2 | | 2 | | OK 04 OK 05 OK 09 |
| 63-64 | 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. | 2 | | 2 | | OK 04 OK 05 OK 09 |
| 65-66 | Практическое занятие: «Унифицированные системы документации» | Национальные стандарты в области документоведения и архивоведения. Унифицированные системы документации. | 2 | | 2 | | OK 04 OK 05 OK 09 |
| 67-68 | 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. Федеральные целевые программы как правовая основа внедрения информационно-коммуникационных технологий в систему государственного и муниципального управления. | 2 | | 2 | | OK 04 OK 05 OK 09 |
| 69-70 | Практическое занятие: «Правовое регулирование в делопроизводстве и архивном деле» | Правовое регулирование предоставления государственных услуг и осуществления государственных функций в электронной форме. Организация учета архивных дел с применением информационных технологий. | 2 | | 2 | | OK 04 OK 05 OK 09 |
| 71-72 | Дифференцированный зачет | | 2 | 2 | | | OK 04 OK 05 OK 09 |
| Самостоятельная работа | | | | | | 6 | |
| Всего: | | | 72 | 32 | 40 | 6 | |

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Кабинет «Социально-экономических и управленческих дисциплин», оснащенный оснащённый в соответствии с п. 6.1.1.2 образовательной программы по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организацией выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных изданий и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список, может быть дополнен новыми изданиями.

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. 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.

4. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник для среднего профессионального образования / В. И. Авдийский [и др.]; под редакцией В. И. Авдийского. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 333 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04995-4.

i. Основные электронные издания

5. 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>.

6. 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>.

7. 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>.

8. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник для среднего профессионального образования / В. И. Авдийский [и др.] ; под редакцией В. И. Авдийского. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 333 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04995-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469700>.

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

| <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 | <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</p> | <p>Индивидуальные и фронтальные опросы;</p> <p>Тестовые задания;</p> <p>Проведение промежуточного контроля.</p> |

| | | |
|--|---|--|
| <p>работе с обращениями граждан;</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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; <p>нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства;</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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. | <p>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>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины</p> | | |
| <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 | <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,</p> | <p>Оценка результатов выполнения практической работы;</p> <p>Наблюдение за ходом выполнения практической работы;</p> <p>Проверка результатов выполнения самостоятельной (внеаудиторной) работы</p> |

| | | |
|---|--|---|
| <p>сохранению конфиденциальной информации в ходе приёма посетителей; – обеспечивать сохранность персональных данных работников.</p> | <p>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>обучающихся; Проведение промежуточного контроля.</p> |
|---|--|---|