

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ
ДАГЕСТАН**

ГБПОУ РД «Колледж Экономики и Предпринимательства»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

**«ОП.04 ПРАВОВЫЕ ОСНОВЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»**

КОД И НАИМЕНОВАНИЕ СПЕЦИАЛЬНОСТИ:

46.02.01 «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ И
АРХИВОВЕДЕНИЯ»

ВХОДЯЩЕЙ В СОСТАВ УГС 46.00.00 ИСТОРИЯ И АРХЕОЛОГИЯ

КВАЛИФИКАЦИЯ – СПЕЦИАЛИСТ ПО ДОКУМЕНТАЦИОННОМУ
ОБЕСПЕЧЕНИЮ УПРАВЛЕНИЯ И АРХИВНОМУ ДЕЛУ

ФОРМА ОБУЧЕНИЯ: ОЧНАЯ

ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ: ЭКЗАМЕН ПО МОДУЛЮ

2023 г.

ОДОБРЕНО

предметной (цикловой) комиссией социально-экономических дисциплин

Протокол № от «28» августа 2023г.

Председатель ПЦК

 — Закарьяева Б.А.
Подпись — ФИО

УТВЕРЖДАЮ

зам. директора по учебной работе

 — Бучаева А.М.
Подпись — ФИО

«30» сентября 2023 г.



Рабочая программа учебной дисциплины СГ 06.Основы финансовой грамотности, разработана на основе:

- Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 26.08.2022 г. № 778 «Об утверждении федерального образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение» (далее – ФГОС, ФГОС СПО)

с учетом:

— Примерной рабочей программы.

—Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

—Приказ Минпросвещения России от 08 апреля 2021 г. № 153 «Об утверждении Порядка разработки примерных основных образовательных программ среднего профессионального образования, проведения их экспертизы и ведения реестра примерных основных образовательных программ среднего профессионального образования»;

— Приказ Минпросвещения России от 12.12.2022 г. № 1097«Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 08.02.14 Эксплуатация и обслуживание многоквартирного дома»;

— Приказ Минпросвещения России от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

—Приказ Минпросвещения России от 08 ноября 2021 г. № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;

—Приказ Минобрнауки России № 885, Минпросвещения России № 390 от 5 августа 2020 г. «О практической подготовке обучающихся» (вместе с «Положением о практической подготовке обучающихся»);

— Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15 июля 2020 г. № 333н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 15 июля 2020 г., регистрационный № 58957) «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»;

— Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации

от 18 марта 2022 г. № 140н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 апреля 2022 г., регистрационный № 63193) «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист архива».

–Постановление Правительства РФ от 13 октября 2020 г. N 1681 «О целевом обучении по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования» (с изменениями и дополнениями);

–Приказ Минобрнауки России от 02.07.2013 N 513 (ред. от 01.06.2021) «Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение» (Зарегистрировано в Минюсте России 08.08.2013 N 29322).

Разработчик:

Закарьяева Бурлият Атаевна, преподаватель юридических дисциплин

Рецензент / эксперт:

Закарьяева Бурлият Атаевна, преподаватель юридических дисциплин

© Закарьяева Б..А. 2023г.

ФИО разработчика

© ГБПОУ «КЭиП».

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 «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 в профессиональной деятельности;</p> <p>использовать правовую информацию в 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	86
профессиональное ориентированное содержание	86
теоретическое обучение	78
практические занятия	6
<i>Самостоятельная работа</i>	8
Промежуточная аттестация - зачет	2

Самостоятельная работа в рамках образовательной программы планируется образовательной организацией в соответствии с требованиями ФГОС СПО в пределах объема учебной дисциплины в количестве часов, необходимом для выполнения заданий самостоятельной работы обучающихся, предусмотренных тематическим планом и содержанием учебной дисциплины.

2.2. Календарно – тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем.ч. в том числе в форме практической подготовки, акад. ч.	Коды компетенций формирования которых способствует элемент программы	Тип Учебных занятий
Раздел 1. Значение права в профессиональной деятельности.		78		
Тема 1.1. Система Российского права.	Содержание учебного материала	6	ОК 01-ОК 03, ПК 1.7	
	1.Понятие и сущность права.	2		0
	2.Значение права в регулировании общественных отношений и профессиональной деятельности.	2		1
	3.Отрасли Российского права.	2	ОК 06, ПК 1.7.	2
Тема 1.2. Общая характеристика правоотношений в профессиональной сфере.	Содержание учебного материала	10		
	4.Понятие и признаки правоотношений. Основные элементы правоотношений.	2	ОК 01-ОК 03 ПК 1.8	2
	5.Виды правоотношений в профессиональной деятельности.	2		2
	6.Правосубъектность участников правоотношений в профессиональной сфере.	2	ОК 01-ОК 03 ПК 1.8	2
	7.Правовой статус физических лиц, правовой статус юридических лиц и органов государственной власти.	2	ОК 01-ОК 03 ПК 1.8	2
	8.Практический урок № 1 закрепление по пройденным темам	2	ОК 01-ОК 03,ПК 1.8	3

Тема 1.3. Правовые акты в профессиональной деятельности.	Содержание учебного материала	10		
	9- 10. Система правовых актов в Российской Федерации. Классификация нормативных правовых актов: юридическая сила, предмет правового регулирования, сфера распространения	4	ОК 01-ОК 03, ОК.6, ПК 1.8.	2
	11. Правовые акты федеральных органов власти, органов государственной власти субъектов РФ, муниципальные правовые акты.	2	ОК 01-ОК 03 ПК 1.8	2
	12. Понятие «правотворчество» и его основные этапы. Действие нормативных актов во времени, в пространстве, по кругу лиц	2	ОК 01-ОК 03 ПК 1.8	2
	13. Практическое занятие № 2. Определение актуальности нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности	2	ОК 01-ОК 03 ПК 2.1, ПК 2.3	3
Раздел 2. Основы конституционного права Российской Федерации.				
Тема 2.1. Конституционное устройство органов власти РФ.	Содержание учебного материала	4	ОК 01-ОК 03	1
	14. Понятие Конституции РФ и ее место в системе законодательства. Основы конституционного строя России.	2		2
	15. Система органов государственной власти. Президент РФ. Законодательная, исполнительная и судебная власть в РФ.	2	ПК 1.8.	2
Тема 2.2. Права и обязанности человека и гражданина.	Содержание учебного материала	8	ОК 01-ОК 03, ПК 1.9	
	16- 17. Правовой статус личности в Российской Федерации. Гражданство РФ. Личные, политические, экономические, социальные и культурные права и свободы человека и гражданина в РФ.	4	ОК 06, ПК 1.9. ПК 2.1, ПК 2.3.	1
	18. Гарантии Конституционных прав и свобод личности.	2		2
	19. Практическое занятие 3. Механизм реализации прав и свобод человека и гражданина	2	ОК 01-ОК 03 ПК 1.8	
Раздел 3. Правовое регулирование трудовых правоотношений.				
	Содержание учебного материала	4	ОК 01-ОК 03	
Тема 3.1.	20. Понятие трудового права. Источники трудового права. Трудовые правоотношения. Субъекты трудовых правоотношений.	2	ОК 01-ОК 03 ПК 1.8	1

Характеристика трудовых правоотношений.	21.Трудовой договор как основа трудовых правоотношений.	2		2
Тема 3.2. Правовое регулирование рабочего времени, времени отдыха и оплаты труда.	Содержание учебного материала	4	ОК 01-ОК 03	
	22.Понятие и виды рабочего времени. Режимы рабочего времени. Время отдыха.	2	ПК 1.8, ОК 06, ПК 1.9.	2
	23.Понятие и виды отпусков. Нормирование труда. Понятие и виды оплаты труда.	2		2
Тема 3.3. Охрана труда. Защита трудовых прав граждан.	Содержание учебного материала	2		
	24.Понятие и содержание правового института охраны труда. Защита трудовых прав граждан профсоюзами. Индивидуальные и коллективные трудовые споры.	2	ОК 01-ОК 03, ПК 1.8	2
Раздел 4. Основные законодательные акты о правовом обеспечении профессиональной деятельности служащих.				
Тема 4.1. Государственная и муниципальная служба как вид профессиональной деятельности.	Содержание учебного материала	6		
	25.Понятие о «государственной службе». Система государственной службы в Российской Федерации.	2	ОК 06, ПК 2.1. ПК 2.3.	1
	26.Нормативно-правовое регулирование государственной и муниципальной службы.	2		2
	27.Отличие служебного контракта от трудового договора. Аттестация государственных служащих.	2		2
Тема 4.2. Права и обязанности государственных (муниципальных) служащих.	Содержание учебного материала	4		
	28.Права и обязанности государственных (муниципальных) служащих. Ограничения запреты государственной службы.	2	ОК 06, ПК 17,1.9	1
	29.Правовое регулирование противодействия коррупции на государственном и локальном уровне. Меры профилактики коррупционного поведения государственных служащих.	2	ОК 01-ОК 03, ПК 2.1	2

Раздел 5. Правовое регулирование профессиональной деятельности в области гражданских правоотношений.				
Тема 5.1. Гражданское право. Коммерческие и некоммерческие организации.	Содержание учебного материала	8		
	30.Гражданские правоотношения: субъекты, объекты, содержание. Источники гражданского права.	2	ОК 01-ОК 03, ПК 2.1, ПК 2.3.	2
	31. Применение норм гражданского права в профессиональной деятельности.	2	ОК 01-ОК 03, ОК.6, ПК 2.1.	2
	32. Организационно-правовые формы юридических лиц. Органы управления юридического лица. Учредительные документы.	2	ОК 01-ОК 03, ОК.6, ПК 2.1.	2
	33.Лицензирование деятельности. Несостоятельность (банкротство).	2	ОК 01-ОК 03, ОК.6, ПК 2.1.	2
Тема 5.2. Право собственности на документы и информационные ресурсы.	Содержание учебного материала	4		
	34.Право собственности: основной институт гражданского права. Содержание права собственности.	2	ОК 01-ОК 03, ОК.6, ПК 2.1	2
	35. Практический урок № 5	2		
Тема 5.3. Гражданско- правовой договор в профессиональной деятельности.	Содержание учебного материала	8	ОК 01-ОК 03, ПК 1.9	
	36.Сделки: понятие, виды, формы.	2	ОК 01-ОК 03, ПК 1.9	1
	37.Понятие «гражданско-правовой договор»	2	ОК 01-ОК 03, ПК 1.9	2
	38. Виды договоров. Требования к оформлению договоров.	2	ОК 01-ОК 03, ПК 1.9	2
	39. практический урок № 6 Дифф.зачет	2		5

	Самостоятельные работы	8																
	<p>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</p> <p>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.</p>		<p>ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 06 ПК 1.7. ПК 1.8. ПК 1.9. ПК 2.1. ПК 2.3</p>															
	Промежуточная аттестация - зачет	2		5														
	Всего:	78																
<p>¹ Под типом учебного занятия понимается следующая типология учебных занятий:</p> <table border="0"> <thead> <tr> <th><u>Код</u></th> <th><u>Вид занятий</u></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>0.</td> <td>Вводное учебное занятие</td> </tr> <tr> <td>1.</td> <td>Учебное занятие по изучению и первичному закреплению материала</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Учебное занятие по закреплению знаний и способов действий</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Учебное занятие комплексного применения знаний и способов действий</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Учебное занятие по обобщению и систематизации знаний и способов действий</td> </tr> <tr> <td>5.</td> <td>Учебное занятие по проверке, оценке и коррекции знаний и способов действий</td> </tr> </tbody> </table>					<u>Код</u>	<u>Вид занятий</u>	0.	Вводное учебное занятие	1.	Учебное занятие по изучению и первичному закреплению материала	2.	Учебное занятие по закреплению знаний и способов действий	3.	Учебное занятие комплексного применения знаний и способов действий	4.	Учебное занятие по обобщению и систематизации знаний и способов действий	5.	Учебное занятие по проверке, оценке и коррекции знаний и способов действий
<u>Код</u>	<u>Вид занятий</u>																	
0.	Вводное учебное занятие																	
1.	Учебное занятие по изучению и первичному закреплению материала																	
2.	Учебное занятие по закреплению знаний и способов действий																	
3.	Учебное занятие комплексного применения знаний и способов действий																	
4.	Учебное занятие по обобщению и систематизации знаний и способов действий																	
5.	Учебное занятие по проверке, оценке и коррекции знаний и способов действий																	

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:
оборудованием: рабочие стол и стул по количеству обучающихся, рабочее место преподавателя;

техническими средствами обучения: персональный компьютер, принтер, проектор, интерактивная приставка к доске или интерактивная доска.

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.

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>.

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. — 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

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины		
<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>«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</p>	<p>Индивидуальные и фронтальные опросы;</p> <p>Тестовые задания;</p> <p>Проведение промежуточного контроля.</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>	<p>учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками.</p> <p>«Удовлетворительно» -</p> <p>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» -</p> <p>теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.</p>	
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины		
<p>определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;</p> <p>использовать правовую информацию в</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>Оценка результатов выполнения практической работы;</p> <p>Наблюдение за ходом</p>

<p> 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> «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> выполнения практической работы; Проверка результатов выполнения самостоятельной (внеаудиторной) работы обучающихся; Проведение промежуточного контроля. </p>
---	--	--

Министерство образования и науки РД
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение РД
«Колледж экономики и предпринимательства»

**ЛИСТ ДОПОЛНЕНИЙ И ИЗМЕНЕНИЙ В РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ УЧЕБНОЙ
ДИСЦИПЛИНЫ**

год разработки _____

В рабочую программу _____

(наименование дисциплины)

по специальности _____

(код, наименование специальности)

утвержденную « __ » _____ 20 г.

вносятся следующие дополнения/изменения:

Дополнение/изменения внес

Должность

Ф.И.О.

подпись

Рабочая программа учебной дисциплины пересмотрена и одобрена на заседании

предметно-цикловой комиссии

(наименование комиссии)

Протокол № _____ от « ____ » _____ 20 __ г.

Председатель ПЦК _____
подпись

/ _____ /
Ф.И.О. расшифровка

« » ____ 20 г.

Согласовано:

Методист _____
подпись

/ _____ /
Ф.И.О.

« » 20 г.