



Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация  
«Многопрофильная Академия непрерывного образования»  
АНПОО «МАНО»  
Колледж

ПРИНЯТО

Решением Педагогического  
совета АНПОО «МАНО»

Протокол № *01-01/2-1 от*

*02.02.2026 г.*



УТВЕРЖДАЮ

Ректор АНПОО «МАНО»

*[Signature]*  
В.И. Гам

*02 февраля 20 26 г.*

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по дисциплине

### ОП.04 ПРАВОВЫЕ ОСНОВЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Специальность 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Квалификация: Специалист по документационному обеспечению управления и архивному  
делу

Заочная форма обучения

Омск, 2026

Программа учебной дисциплины «ОП.04 ПРАВОВЫЕ ОСНОВЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 26 августа 2022 г. N 778.

Организация-разработчик: АНПОО «Многопрофильная Академия непрерывного образования».

Разработчик: Янабаева Н.Ш., преподаватель колледжа.

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1. Общая характеристика рабочей программы учебной дисциплины</b>	стр. 4
<b>2. Структура и содержание учебной дисциплины</b>	5
<b>3. Условия реализации учебной дисциплины</b>	13
<b>4. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины</b>	14
<b>5. Лист изменений и дополнений, внесенных в рабочую программу</b>	17

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ОП.04 ПРАВОВЫЕ ОСНОВЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

## 1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Правовые основы профессиональной деятельности» является обязательной частью общепрофессионального цикла 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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;</li> <li>- использовать правовую информацию в профессиональной деятельности;</li> <li>- защищать свои права в соответствии с трудовым законодательством;</li> <li>- применять стандарты антикоррупционного поведения;</li> <li>- принимать меры по сохранению конфиденциальной информации в ходе приёма посетителей;</li> <li>- обеспечивать сохранность персональных данных работников.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- содержание актуальной нормативно-правовой документации;</li> <li>- стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения;</li> <li>- нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационных и коммуникационных технологий;</li> <li>- нормативные правовые акты Российской Федерации по защите информации и работе с обращениями граждан;</li> <li>- нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационной безопасности;</li> <li>- требования охраны труда;</li> <li>- нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере организации деловой поездки;</li> <li>- нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информации;</li> <li>- нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства;</li> <li>- нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере трудовых отношений;</li> <li>- локальные нормативные акты, регламентирующие трудовые отношения;</li> <li>- нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере архивного дела;</li> <li>- нормативные правовые акты Российской Федерации в области конфиденциальной информации и защиты персональных данных.</li> </ul>

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем в часах</b>
<b>Объем образовательной программы дисциплины</b>	92
в т. ч.:	
теоретическое обучение	4
практические занятия	4
Самостоятельная работа обучающегося	82
<b>Промежуточная аттестация (дифференцированный зачет)</b>	<b>2</b>

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад ч	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
<b>Раздел 1. Значение права в профессиональной деятельности.</b>			
<b>Тема 1.1. Система российского права.</b>	<b>Лекция.</b> Понятие и сущность права. Значение права в регулировании общественных отношений и профессиональной деятельности. Правовые нормы, институты. Отрасли российского права.	2	<b>ОК 01-ОК 03</b>
<b>Тема 1.2. Общая характеристика правоотношений в профессиональной сфере.</b>	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> 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.	4	<b>ОК 01-ОК 03</b>
<b>Тема 1.3. Правовые акты в профессиональной деятельности.</b>	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Система правовых актов в Российской Федерации. Классификация нормативных правовых актов: юридическая сила, предмет правового регулирования, сфера распространения. Правовые акты федеральных органов власти, органов государственной власти субъектов РФ, муниципальные правовые акты. Понятие «правотворчество» и его основные этапы. Порядок подготовки и принятия федеральных законов. Порядок принятия правовых актов Президента РФ. Подготовка нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти. Государственная регистрация актов федеральных органов	4	<b>ОК 01-ОК 03</b>

	исполнительной власти. Правовое регулирование подготовки нормативных актов субъектов РФ и муниципальных нормативных правовых актов. Действие нормативных актов во времени, в пространстве, по кругу лиц. Действие нормативных актов во времени, в пространстве, по кругу лиц.		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Определение актуальности нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности	2	
<b>Раздел 2. Основы конституционного права Российской Федерации.</b>			
<b>Тема 2.1. Конституционное устройство органов власти РФ.</b>	<b>Лекция.</b> Понятие Конституции РФ и ее место в системе законодательства. Основы конституционного строя России. Система органов государственной власти. Президент РФ. Законодательная, исполнительная и судебная власть в РФ. Правоохранительные органы. Органы власти субъектов РФ и местного самоуправления.	2	<b>ОК 01-ОК 03</b>
<b>Тема 2.2. Права и обязанности человека и гражданина.</b>	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Правовой статус личности в Российской Федерации. Гражданство РФ. Личные, политические, экономические, социальные и культурные права и свободы человека и гражданина в РФ. Конституционные обязанности. Правовая культура. Механизм реализации прав и свобод человека и гражданина	4	<b>ОК 01-ОК 03, ОК 06</b>
<b>Раздел 3. Правовое регулирование трудовых правоотношений.</b>			
<b>Тема 3.1. Характеристика трудовых правоотношений.</b>	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> 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.	4	<b>ОК 01-ОК 03 ПК 1.8</b>
	<b>Практическое занятие.</b> Обеспечение сохранности персональных данных работников	2	

<p><b>Тема 3.2. Правовое регулирование рабочего времени, времени отдыха и оплаты труда.</b></p>	<p><b>Самостоятельная работа обучающихся</b>  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.  Компенсационные выплаты работникам.</p>	<p>4</p>	<p><b>ОК 01-ОК 03 ПК 1.8</b></p>
<p><b>Тема 3.3. Правовое регулирование дисциплины труда и материальной ответственности.</b></p>	<p><b>Самостоятельная работа обучающихся</b>  Понятие дисциплины труда и внутреннего трудового распорядка. Поощрения работников. Понятия и виды дисциплинарной ответственности работников. Виды дисциплинарных взысканий. Порядок применения и снятия дисциплинарного взыскания. Материальная ответственность сторон трудового договора. Виды материальной ответственности.</p>	<p>4</p>	<p><b>ОК 01-ОК 03, ОК 06 ПК 1.8</b></p>
<p><b>Тема 3.4. Охрана труда. Защита трудовых прав граждан.</b></p>	<p><b>Самостоятельная работа обучающихся</b>  Понятие и содержание правового института охраны труда. Права и обязанностей работников и работодателей в сфере охраны труда. Организация охраны труда. Порядок расследования и учета несчастных случаев на производстве.  Государственный контроль и надзор за соблюдением трудового законодательства. Защита трудовых прав граждан профсоюзами. Самозащита трудовых прав.  Индивидуальные и коллективные трудовые споры.</p>	<p>4</p>	<p><b>ОК 01-ОК 03 ПК 1.8</b></p>
	<p><b>Самостоятельная работа обучающихся</b>  Защита прав в соответствии с трудовым законодательством.</p>	<p>2</p>	
<p><b>Раздел 4. Основные законодательные акты о правовом обеспечении профессиональной деятельности служащих.</b></p>			
<p><b>Тема 4.1. Государственная и муниципальная служба как вид профессиональной деятельности.</b></p>	<p><b>Самостоятельная работа обучающихся</b>  Понятие «государственная служба». Система государственной службы в Российской Федерации. Нормативно-правовое регулирование государственной и муниципальной службы. Отличие служебного контракта от трудового договора.  Аттестация государственных служащих.</p>	<p>4</p>	<p><b>ОК 01-ОК 03, ОК 06</b></p>

<b>Тема 4.2. Права и обязанности государственных (муниципальных) служащих.</b>	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> 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.	4	<b>ОК 01-ОК 03, ОК 06</b>
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Применение стандартов антикоррупционного поведения в государственной службе РФ.	2	
<b>Раздел 5. Правовое регулирование профессиональной деятельности в области гражданских правоотношений.</b>			
<b>Тема 5.1. Гражданское право. Коммерческие и некоммерческие организации.</b>	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Гражданские правоотношения: субъекты, объекты, содержание. Источники гражданского права. Применение норм гражданского права в профессиональной деятельности. Организационно-правовые формы юридических лиц. Органы управления юридического лица. Учредительные документы. Лицензирование деятельности. Несостоятельность (банкротство). Коммерческие юридические лица. Характеристика основных форм: хозяйственные товарищества и общества, государственные и муниципальные унитарные предприятия. Филиалы, представительства, объединения юридических лиц. Организационно-правовые формы некоммерческих юридических лиц. Характеристика фондов, учреждений, общественных организаций. Публично-правовые образования в системе гражданских правоотношений.	4	<b>ОК 01-ОК 03</b>
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Использование гражданского законодательства для решения профессиональных задачи	2	
<b>Тема 5.2. Право собственности на документы и</b>	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Право собственности: основной институт гражданского права. Содержание права собственности. Приобретение и прекращение права собственности. Интеллектуальная собственность. Право собственности на информационные	4	<b>ОК 01-ОК 03 ПК 2.1</b>

<b>информационные ресурсы.</b>	ресурсы и документированную информацию. Право собственности на документы Архивного фонда РФ. Правовое регулирование использования на документах государственных и официальных символов, фирменного наименования организации.		
<b>Тема 5.3. Гражданско-правовой договор в профессиональной деятельности.</b>	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> 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.	4	<b>ОК 01-ОК 03 ПК 1.9</b>
	<b>Практическое занятие.</b> Использование гражданского законодательства для защиты имущественных и личных неимущественных прав	2	
<b>Раздел 6. Основные направления административно-правовое регулирования правоотношений</b>			
<b>Тема 6.1. Общая характеристика административных правоотношений.</b>	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Административные (управленческие) правоотношения. Субъекты и источники правового регулирования. Задачи, принципы, и методы административного права. Источники и субъекты административного права. Административные формы и методы реализации государственного управления. Административное правонарушение, его юридический состав и виды. Административная ответственность. Система административных наказаний. Административная ответственность в сфере делопроизводства и архивоведения.	4	<b>ОК 01-ОК 03</b>
<b>Тема 6.2. Административные регламенты осуществления государственных</b>	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> 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.	4	<b>ОК 01-ОК 03 ПК 1.7</b>

<b>функций и предоставления государственных услуг.</b>	Правовое регулирование работы с обращениями граждан. Виды обращений. Порядок и сроки рассмотрения обращений граждан.		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Использование законодательства в организации работы с обращениями граждан	2	
<b>Раздел 6. Правое регулирование в сфере информации, делопроизводства и архивоведения.</b>			
<b>Тема 6.1. Правовое регулирование доступа к документированной информации.</b>	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> 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	6	<b>ОК 01-ОК 03 ПК 1.7, ПК 1.8, ПК 2.3</b>
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Сохранение конфиденциальной информации в ходе приёма посетителей	2	
<b>Тема 6.2. Правовое регулирование стандартизации и унификации в делопроизводстве и архивном деле.</b>	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> 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.	4	<b>ОК 01-ОК 03 ПК 1.7</b>
<b>Тема 6.3. Правовое регулирование использования информационно-коммуникационных технологий в</b>	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> 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. Правовое регулирование предоставления государственных услуг и осуществления государственных	4	<b>ОК 01-ОК 03 ПК 1.7, ПК 2.3.</b>

<b>делопроизводстве и архивном деле.</b>	функций в электронной форме. Организация учета архивных дел с применением информационных технологий.		
<b>Промежуточная аттестация</b>		2	
<b>Всего:</b>		<b>92</b>	

### **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**

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.

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.

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, 2022. — 458 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13592-3.

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**

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>.

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>.

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, 2022. — 458 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13592-3. — Текст:

электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/470051>.

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>
<b>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- содержание актуальной нормативно-правовой документации;</li> <li>- стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения;</li> <li>- нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационных и коммуникационных технологий;</li> <li>- нормативные правовые акты Российской Федерации по защите информации и работе с обращениями граждан;</li> <li>- нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационной безопасности;</li> </ul>	<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</p>	<p>Индивидуальные и фронтальные опросы;</p> <p>Тестовые задания;</p> <p>Проведение промежуточного контроля.</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- требования охраны труда;</li> <li>– нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере организации деловой поездки;</li> <li>– нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информации;</li> <li>нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства;</li> <li>– нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере трудовых отношений;</li> <li>– локальные нормативные акты, регламентирующие трудовые отношения;</li> <li>- нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере архивного дела;</li> <li>– нормативные правовые акты Российской Федерации в области конфиденциальной информации и защиты персональных данных.</li> </ul>	<p>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><b>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины</b></p>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;</li> <li>- использовать правовую информацию в профессиональной деятельности;</li> <li>- защищать свои права в соответствии с трудовым законодательством;</li> </ul>	<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,</p>	<p>Оценка результатов выполнения практической работы;</p> <p>Наблюдение за ходом выполнения практической работы;</p> <p>Проверка результатов выполнения самостоятельной</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- применять стандарты антикоррупционного поведения;</li> <li>- принимать меры по сохранению конфиденциальной информации в ходе приёма посетителей;</li> <li>– обеспечивать сохранность персональных данных работников.</li> </ul>	<p>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>(внеаудиторной) работы обучающихся;</p> <p>Проведение промежуточного контроля.</p>
--	---	---

## 5. Лист изменений и дополнений, внесенных в рабочую программу

№ изменения, дата изменения; № страницы с изменением	
<b>БЫЛО</b>	<b>СТАЛО</b>
Основание:  Подпись лица внесшего изменения	