

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Сафонов Евгений Николаевич
Должность: И. о. директора филиала
Дата подписания: 25.06.2026 08:08:37
Уникальный программный ключ:
b97de5ad5173681fbb0b1cbfb8b89c3775d5aa20

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



Филиал

федерального государственного автономного образовательного учреждения
высшего образования «Российский государственный
гуманитарный университет» в г. Домодедово Московской области
(Филиал РГГУ в г. Домодедово)

Отделение среднего профессионального образования

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОПЦ.04 Правовые основы профессиональной деятельности

Специальность:

46.02.01

Документационное обеспечение управления и архивоведение

Квалификация специалистов среднего звена:

Специалист по документационному обеспечению управления и
архивному делу

Домодедово

2025 год

УТВЕРЖДЕН
Предметной цикловой комиссией
«Дисциплин профессионального цикла по
специальности 46.02.01. Документационное
обеспечение управления и архивоведение»
Протокол № 2 от 04 апреля 2025 г.

Разработана на основе требований
Федерального государственного
образовательного стандарта
среднего профессионального
образования (ФГОС СПО) по
специальности 46.02.01
Документационное обеспечение
управления и архивоведение

Составитель Шошенова Е.В. – преподаватель отделения СПО

СОДЕРЖАНИЕ

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

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ОПЦ.04 ПРАВОВЫЕ ОСНОВЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

1.1. Общая характеристика рабочей программы учебной дисциплины

Рабочая программа дисциплины является частью основной образовательной программы в соответствии с ФГОС 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 основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «ОПЦ.04 Правовые основы профессиональной деятельности» является обязательной частью общепрофессионального цикла ОП в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведения.

Дисциплина «Правовые основы профессиональной деятельности» входит в общепрофессиональный цикл и направлена на формирование следующих общих компетенций (ОК) и профессиональных компетенций (ПК)

Код	Наименование результата обучения
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения
ПК 1.7	Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем
ПК 1.8	Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем
ПК 1.9	Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем
ПК 2.1	Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации
ПК 2.3	Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации

1.3. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

Целью освоения дисциплины «Правовое обеспечение профессиональной деятельности» является формирование готовности у будущего специалиста в области документационного обеспечения к осуществлению профессиональной деятельности, умения использовать современный инструментарий правового характера в управлении организациями, предприятиями, объединениями различных отраслей экономики.

Дисциплина предусматривает формирование знаний в сфере правового обеспечения профессиональной деятельности. Получение знаний нормативно-правовой базы для профессиональной деятельности. Позволяет самостоятельно определять задачи профессионального и общего развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации, ориентироваться в условиях постоянного изменения

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 09 ПК 1.7 ПК 1.8 ПК 1.9 ПК 2.1 ПК 2.3	<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 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.

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	116
в т.ч. в форме практической подготовки	96
в т. ч.:	
теоретическое обучение	48
практические занятия	48
<i>Самостоятельная работа</i>	16
Промежуточная аттестация в форме экзамена	4

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
Раздел 1. Значение права в профессиональной деятельности.		24/24	
Тема 1.1. Система российского права.	Содержание учебного материала	8	ОК 01-ОК 03 ПК 1.7
	Понятие и сущность права. Значение права в регулировании общественных отношений и профессиональной деятельности. Правовые нормы, институты. Отрасли российского права.	4	
	Практические занятия. Значение учебной дисциплины в профессиональной подготовке специалистов Основные законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения	4	
Тема 1.2. Общая характеристика правоотношений в профессиональной сфере.	Содержание учебного материала	8	ОК 01-ОК 03 ПК 1.7
	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	
	Практические занятия. Понятие правового и документационного обеспечения в сфере профессиональной деятельности. Понятие предпринимательской деятельности, ее признаки. Имущественные и связанные с ними личные	4	

	неимущественные отношения. Действие законодательных актов и других нормативных документов, регулирующих предпринимательскую деятельность в РФ		
Тема 1.3. Правовые акты в профессиональной деятельности.	Содержание учебного материала	8	ОК 01-ОК 03 ПК 1.7
	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 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.	4	
	Практические занятия. Определение актуальности нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности. Анализ учредительных документов организации. Составление учредительных документов организации	4	
Раздел 2. Основы конституционного права Российской Федерации.		8/8	
Тема 2.1. Конституционное устройство органов власти РФ.	Содержание учебного материала	4	ОК 01-ОК 03 ПК 1.7
	Понятие Конституции РФ и ее место в системе законодательства. Основы конституционного строя России. Президент РФ. Законодательная, исполнительная и судебная власть в РФ. Правоохранительные органы. Органы власти субъектов РФ и местного самоуправления.	2	
	Практические занятия. Система органов государственной власти.	2	

Тема 2.2. Права и обязанности человека и гражданина.	Содержание учебного материала	4	ОК 01-ОК 03, ОК 06 ПК 1.7
	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.	2	
	Практические занятия. Механизм реализации прав и свобод человека и гражданина	2	
Раздел 3. Правовое регулирование трудовых правоотношений.		26/16	
Тема 3.1. Характеристика трудовых правоотношений.	Содержание учебного материала	4	ОК 01-ОК 03 ПК 1.8
	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	
	Практические занятия. Трудовой договор: понятие, стороны, содержание, сроки, форма. Отличия от гражданско-правового договора. Порядок заключения трудового договора: возрастной ценз, гарантии, испытательный срок. Права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности. Обеспечение сохранности персональных данных работников	4	
Тема 3.2. Правовое регулирование рабочего времени, времени отдыха и оплаты труда.	Содержание учебного материала	4	ОК 01-ОК 03 ПК 1.8
	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.	2	
	Практические занятия. Понятие рабочего времени. Виды рабочего времени. Учет рабочего времени. Нормальная продолжительность рабочего времени. Определение понятия сокращенной продолжительности рабочего времени. Ненормированное рабочее время. Режим рабочего времени. Понятие времени отдыха. Виды времени отдыха. Выходные дни. Отпуск. Запрещение и ограничение работы в выходные и праздничные дни	2	

Тема 3.3. Правовое регулирование дисциплины труда и материальной ответственности.	Содержание учебного материала	4	ОК 01-ОК 03, ОК 06 ПК 1.8
	Понятие дисциплины труда и внутреннего трудового распорядка. Поощрения работников. Порядок применения и снятия дисциплинарного взыскания. Материальная ответственность сторон трудового договора. Виды материальной ответственности.	2	
	Практические занятия. Понятия и виды дисциплинарной ответственности работников. Виды дисциплинарных взысканий.	2	
Тема 3.4. Охрана труда. Защита трудовых прав граждан.	Содержание учебного материала	4	ОК 01-ОК 03 ПК 1.8
	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.	2	
	Практические занятия. Защита прав в соответствии с трудовым законодательством. Решение практических правовых ситуаций	2	
	Самостоятельная работа. Выполнение реферата и подготовка презентации на одну из тем (по выбору): Изменение и расторжение трудового договора Порядок увольнения работника Выходные и праздничные дни. Отпуска Порядок выплаты заработной платы Заполнение таблицы: Виды государственной поддержки безработных граждан	6	
Раздел 4. Основные законодательные акты о правовом обеспечении профессиональной деятельности служащих.		16/10	
Тема 4.1. Государственная и муниципальная служба как вид	Содержание учебного материала	6	ОК 01-ОК 03, ОК 06
	Понятие «государственная служба». Система государственной службы в Российской Федерации. Нормативно-правовое регулирование государственной и	2	

профессиональной деятельности.	муниципальной службы. Отличие служебного контракта от трудового договора. Аттестация государственных служащих.		
	Практические занятия. Понятие и место службы в системе общественно – полезной деятельности людей в обществе. Понятие публичной службы, ее роль и значение в системе общественных и государственных институтов. Государственная и муниципальная служба как вид публичной службы: понятие и сущность. Исторические аспекты становления публичной службы. Концепция рациональной бюрократии М. Вебера. Взаимосвязь государственной гражданской службы с иными видами службы: муниципальной, военной, правоохранительной	4	
Тема 4.2. Права и обязанности государственных (муниципальных) служащих.	Содержание учебного материала	4	ОК 01-ОК 03, ОК 06
	Права и обязанности государственных (муниципальных) служащих. Ограничения и запреты государственной службы. Правовое регулирование противодействия коррупции на государственном и локальном уровне. Меры профилактики коррупционного поведения государственных служащих.	2	
	Практические занятия. Применение стандартов антикоррупционного поведения в государственной службе РФ. Понятие государственного гражданского служащего, его правовой статус. Основные права и обязанности. Ограничения и запреты по государственной гражданской службе.	2	
	Самостоятельная работа. Понятие государственной гражданской службы. Ее роль и место в системе государственной службы. Принципы организации государственной гражданской службы. Международно-правовые принципы регулирования государственной гражданской службы. Порядок поступления. Способы замещения должностей. Назначение как способ замещения. Зачисление на должность. Выборы как способ замещения. Конкурс как способ замещения. Трудовой договор (Служебный контракт) как способ замещения. Место и роль служебного контракта, порядок его заключения.	6	
Раздел 5. Правовое регулирование профессиональной деятельности в области гражданских правоотношений.		14/14	
Тема 5.1. Гражданское право. Коммерческие и	Содержание учебного материала	6	ОК 01-ОК 03
	Гражданские правоотношения: субъекты, объекты, содержание. Источники гражданского права. Применение норм гражданского права в профессиональной	4	

некоммерческие организации.	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.		
	В том числе практических занятий		
	Практические занятия. Использование гражданского законодательства для решения профессиональных задачи	2	
Тема 5.2. Право собственности на документы и информационные ресурсы.	Содержание учебного материала	2	ОК 01-ОК 03 ПК 2.1
	Право собственности: основной институт гражданского права. Содержание права собственности. Приобретение и прекращение права собственности. Интеллектуальная собственность. Право собственности на информационные ресурсы и документированную информацию. Право собственности на документы Архивного фонда РФ. Правовое регулирование использования на документах государственных и официальных символов, фирменного наименования организации.		
Тема 5.3. Гражданско-правовой договор в профессиональной деятельности.	Содержание учебного материала	6	ОК 01-ОК 03 ПК 1.9
	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	
	В том числе практических занятий	2	

	Практические занятия. Использование гражданского законодательства для защиты имущественных и личных неимущественных прав	2	
Раздел 6. Основные направления административно-правовое регулирования правоотношений		10/10	
Тема 6.1. Общая характеристика административных правоотношений.	Содержание учебного материала	4	ОК 01-ОК 03
	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.		
Тема 6.2. Административные регламенты осуществления государственных функций и предоставления государственных услуг.	Содержание учебного материала	4	ОК 01-ОК 03 ПК 1.7
	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.		
	В том числе практических занятий		
	Практические занятия. Использование законодательства в организации работы с обращениями граждан	2	
Раздел 7. Правовое регулирование в сфере информации, делопроизводства и архивоведения.		18/10	
Тема 7.1. Правовое регулирование доступа к документированной информации.	Содержание учебного материала	6	ОК 01-ОК 03 ПК 1.7, ПК 1.8, ПК 2.3
	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	4	

	В том числе практических занятий		
	Практические занятия. Сохранение конфиденциальной информации в ходе приёма посетителей	2	
Тема 7.2. Правовое регулирование стандартизации и унификации в делопроизводстве и архивном деле.	Содержание учебного материала	2	ОК 01-ОК 03 ПК 1.7
	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.		
Тема 7.3. Правовое регулирование использования информационно-коммуникационных технологий в делопроизводстве и архивном деле.	Содержание учебного материала	2	ОК 01-ОК 03 ПК 1.7, ПК 2.3.
	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 функций в электронной форме. Организация учета архивных дел с применением информационных технологий.		
	Самостоятельная работа. Выполнение реферата и подготовка презентации по одной из тем: Ответственность за сохранность документов Сроки хранения документов Архивы в Российской Федерации Заполнение таблицы: Системы и разные формы регистрации документов, их достоинства и недостатки	4	
Промежуточная аттестация в форме экзамена		4	
Всего:		116/96	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета «Правового обеспечения профессиональной деятельности»

Оборудование учебного кабинета:

Стандартная учебная мебель:

Стол письменный;

Столы ученические;

Стул офисный;

Стулья ученические;

Доска аудиторная;

Кафедра.

Демонстрационное оборудование и учебно-наглядные пособия:

Стенды

Оборудование, технические средства обучения:

ПК;

Проектор;

Экран.

Программное обеспечение:

1. Desktop School ALNG LicSAPk MVL.

a. Office ProPlus All Lng Lic/SA Pack MVL Partners in Learning

b. Windows 8/

2. Интернет-браузеры Google Chrome, Firefox.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Основная литература

1. Лютягина, Е. А. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебник для среднего профессионального образования / Е. А. Лютягина, А. М. Волков ; под общей редакцией Е. А. Лютягиной. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 294 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-20613-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/558466>

2. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебник и практикум для среднего профессионального образования / под общей редакцией А. П. Альбова, С. В. Николюкина. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 425 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16691-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/561242>.

3. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. П. Анисимов, А. Я. Рыженков, А. Ю. Осетрова, О. В. Попова ; под редакцией А. Я. Рыженкова. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 344 с. —

(Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16129-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/563492>

Дополнительная литература

1. Волков, А. М. Правовые основы профессиональной деятельности : учебник для среднего профессионального образования / А. М. Волков, Е. А. Лютягина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 338 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16170-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/580426>
2. Тыщенко, А. И. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебник / А.И. Тыщенко. — 4-е изд. — Москва : РИОР : ИНФРА-М, 2021. — 221 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI: <https://doi.org/10.12737/24252>. - ISBN 978-5-369-01657-2. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1788152>

Интернет – ресурсы

1. <http://www.law-n-life.ru/>
2. <http://www.jurn.ru/smi/prensa/admin-pravo.htm>
3. <http://zhurnal-rp.ru/>
4. <http://samtan.ucoz.ru/load/3>
5. <http://www.hse.ru/sci/publications/4303073.html> д
6. <http://www.lanbook.com>
7. <http://www.znanium.com>
8. <http://www.consultant.ru> – Официальный сайт справочно-правовой системы «Консультант Плюс».
9. <http://www.garant.ru> – Информационно-правовой портал
10. <http://www.iprbookshop.ru/> -Электронная библиотечная система IPRbook [Электронный ресурс].

Состав программного обеспечения (ПО), современных профессиональных баз данных БД и информационно-справочные систем (ИСС) (2025 г.)

№	Наименование ПО	Производитель	Способ распространения (лицензионное или свободно распространяемое)
1	Windows server 2012	https://www.microsoft.com	Лицензионное
2	Microsoft office 2010/2013	https://www.microsoft.com	Лицензионное
3	КОМПАС-3D LT	https://kompas.ru/kompas-3d-lt/about/	Свободно распространяемое
4	GIMP	https://www.gimp.org/	Свободно распространяемое
5	Notepad++	https://notepad-plus-plus.org/	Свободно распространяемое
6	PDF24 Creator	https://www.pdf24.org/ru/	Свободно распространяемое
7	app.diagrams.net	https://app.diagrams.net/	Свободно распространяемое
8	Geany (with Python 3.12)	https://geany.org/ https://www.python.org/	Свободно распространяемое
9	Visual Paradigm	https://www.visual-	Свободно

	Community Edition	paradigm.com/editions/community/	распространяемое
10	Яндекс Телемост	https://telemost.yandex.ru/	Свободно распространяемое
11	КонсультантПлюс	https://www.consultant.ru/	Лицензионное

Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечивается индивидуальным неограниченным доступом к электронно-библиотечной системе и электронной информационно-образовательной среде.

3.3. Особенности реализации учебной дисциплины для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Организация учебного процесса, в том числе промежуточной аттестации для студентов имеющих ограниченные возможности здоровья и (или) инвалидов осуществляется с учетом особенностей их психофизического развития, их индивидуальных возможностей и состояния здоровья (далее - индивидуальных особенностей).

Создание безбарьерной среды направлено на потребности следующих категорий инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья: с нарушениями зрения; с нарушениями слуха; с ограничением двигательных функций.

Предусмотрена возможность альтернативных устройств ввода информации: специальная операционная система Windows, такая как экранная клавиатура, с помощью которой можно вводить текст, настраивать действия Windows при вводе с помощью клавиатуры или мыши. Для слабослышащих студентов имеется в наличии звукоусиливающая аппаратура, мультимедийные средства и видеоматериалы.

Обучающиеся инвалиды, как и все остальные студенты, могут обучаться по индивидуальному учебному плану в установленные сроки с учетом особенностей и образовательных потребностей обучающегося.

Вся образовательная информация, представленная на официальном сайте университета, соответствует стандарту обеспечения доступности web-контента (WebContentAccessibility). Веб-контент доступен для широкого круга пользователей с ограниченными возможностями здоровья. В университете установлена лицензионная программа Website x5 free 10 (программа для бесплатного создания сайтов).

При необходимости для прохождения учебной практики имеется возможность создания рабочего места в учебном корпусе.

Для лиц, имеющих ограниченные возможности здоровья и инвалидов, по их желанию, разрабатывается индивидуальный учебный план с учетом особенностей их психофизического развития и состояния здоровья. Инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья обеспечены печатными и электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

Для осуществления процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, предусмотрено создание адаптированных фондов оценочных средств, для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов, позволяющих оценить достижение ими запланированных результатов обучения и уровень сформированности компетенций. Форма проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов может устанавливаться с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.) При необходимости им может быть предоставлено дополнительное время для подготовки ответа на зачете.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов осуществляется преподавателем в процессе проведения теоретических и практических занятий, а также занятий в форме практической подготовки, направленных на формирование общих и практических компетенций:

Общая/ профессиональная компетенция	Раздел/Тема	Тип оценочных мероприятий
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Раздел 1 Раздел 2 Раздел 3 Раздел 4 Раздел 5 Раздел 6 Раздел 7	- устный опрос; - оценка тестовых заданий; - подготовка презентаций/рефератов; - экзамен
ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Раздел 1 Раздел 2 Раздел 3 Раздел 4 Раздел 5 Раздел 6 Раздел 7	
ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	Раздел 1 Раздел 2 Раздел 3 Раздел 4 Раздел 5 Раздел 6 Раздел 7	
ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Раздел 1 Раздел 2 Раздел 3 Раздел 4 Раздел 5 Раздел 6 Раздел 7	
ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Раздел 1 Раздел 2 Раздел 3 Раздел 4 Раздел 5 Раздел 6 Раздел 7	
ОК 06 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	Раздел 1 Раздел 2 Раздел 3 Раздел 4 Раздел 5 Раздел 6 Раздел 7	

<p>ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p>	<p>Раздел 1 Раздел 2 Раздел 3 Раздел 4 Раздел 5 Раздел 6 Раздел 7</p>	
<p>ПК 1.7 Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем</p>	<p>Раздел 1 Раздел 2 Раздел 3 Раздел 4 Раздел 5 Раздел 6 Раздел 7</p>	
<p>ПК 1.8 Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем</p>	<p>Раздел 1 Раздел 2 Раздел 3 Раздел 4 Раздел 5 Раздел 6 Раздел 7</p>	
<p>ПК 1.9 Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем</p>	<p>Раздел 1 Раздел 2 Раздел 3 Раздел 4 Раздел 5 Раздел 6 Раздел 7</p>	
<p>ПК 2.1 Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации</p>	<p>Раздел 1 Раздел 2 Раздел 3 Раздел 4 Раздел 5 Раздел 6 Раздел 7</p>	
<p>ПК 2.3 Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации</p>	<p>Раздел 1 Раздел 2 Раздел 3 Раздел 4 Раздел 5 Раздел 6 Раздел 7</p>	