

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

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

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.08 Правовое обеспечение профессиональной деятельности

специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

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

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

Протокол № 1 от «09» сентября 2022 г.

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

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

Содержание

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

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Правовое обеспечение профессиональной деятельности

1.1. Область применения программы

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1.4. Количество часов на освоение примерной программы дисциплины:

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

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

1.5. Результаты освоения программы дисциплины.

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

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

ОК 6	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями
ОК 7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий
ПК 1.1	Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей
ПК 1.2	Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций
ПК 1.4	Организовывать рабочее место секретаря и руководителя
ПК 1.5	Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения
ПК 1.7	Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу
ПК 1.8	Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы

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

2.2. Тематический план и содержание дисциплины Правовое обеспечение профессиональной деятельности

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

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

	черты административной ответственности. Основания наступления административной ответственности. Основания, при которых возможно освобождение от административной ответственности. Отличие административной ответственности от других видов юридической ответственности: уголовной, дисциплинарной, гражданско-правовой. Понятие административного наказания. Основные и дополнительные виды административных наказаний. Особенности производства по делам об административных правонарушениях. Документирование основных этапов.		
	Практическое занятие КОАП РФ о видах административных правонарушений в профессиональной деятельности	2	
	Самостоятельная работа обучающихся Подготовка к семинарскому занятию, изучение дополнительной литературы.	2	
Тема 3.3. Гражданско- правовая ответственность	Содержание учебного материала Сущность и содержание гражданско-правовой ответственности. Виды гражданско-правовой ответственности. Гражданско-правовые санкции и порядок их применения.	2	2
	Практическое занятие Гражданский и Гражданско-процессуальный кодексы РФ о порядке предъявления исковых требований.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся Подготовка к семинарскому занятию, изучение дополнительной литературы.	2	
Тема 3.4. Уголовная ответственность	Содержание учебного материала Понятие уголовное преступление и его состав. Виды уголовных преступлений в профессиональной деятельности. Отягчающие и смягчающие обстоятельства. Порядок привлечения к уголовной ответственности. Содержание уголовной ответственности. Виды наказаний и порядок их применения.	2	2
	Практическое занятие Уголовный кодекс РФ о видах уголовных преступлений в профессиональной деятельности.	2	
	Контрольная работа по итогам освоения раздела		
	Самостоятельная работа обучающихся Подготовка к семинарскому занятию, изучение дополнительной литературы.	2	
Раздел 4. Основы трудовых правоотношений и отношений в сфере социального обеспечения		32	
Тема 4.1. Трудовой договор	Содержание учебного материала Понятие трудового договора. Виды трудовых договоров. Стороны трудового договора. Содержание трудового договора. Существенные условия, содержащиеся в трудовом договоре. Форма трудового договора. Основания прекращения трудового договора. Основания расторжения трудового договора. Оформление увольнения.	2	2

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

	Контрольная работа по итогам освоения раздела		
	Самостоятельная работа обучающихся Подготовка к семинарскому занятию, изучение дополнительной литературы.	2	
Раздел 5. Гражданские правоотношения в профессиональной деятельности		18	
Тема 5.1. Регулирование института собственности	Содержание учебного материала		
	Понятие собственности и право собственности. Владение, пользование и распоряжение. Основания возникновения и прекращения права собственности. Защита права собственности.	2	2
	Практическое занятие Процессуальное законодательство о требованиях к содержанию и оформлению исков в суд	2	
	Самостоятельная работа обучающихся Подготовка к семинарскому занятию, изучение дополнительной литературы.	2	
Тема 5.2. Гражданско- правовой договор	Содержание учебного материала		
	Понятие обязательства. Основания возникновения и содержание обязательства. Понятие и значение договора. Условия необходимые для заключения договора. Содержание и форма договора. Обязательные элементы, содержащиеся в договоре. Обязательные условия действительности договора. Порядок заключения, изменения и расторжения договора. Классификация видов договора. Отдельные виды договоров	2	2
	Практическое занятие Требования к содержанию и оформлению гражданско-правового договора.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся Подготовка к семинарскому занятию, изучение дополнительной литературы.	2	
Тема 5.3. Авторское право	Содержание учебного материала		
	Понятие и источники авторского права. Основания возникновения авторского права. Объекты и субъекты авторского права. Имущественные права автора. Авторский договор и его виды. Способы защиты авторского права. Наследование авторского права. Понятие и категории смежных прав. Объекты и субъекты смежных прав. Сферы и срок действия смежных прав. Виды ответственности за нарушение авторских и смежных прав. Порядок защиты авторских и смежных прав и охраняемых законом интересов.	2	2
	Практические занятия Авторский договор. Требования к составлению и оформлению.	2	
	Контрольная работа по итогам освоения раздела Самостоятельная работа обучающихся Подготовка к семинарскому занятию, изучение дополнительной литературы.	2	
Раздел 6. Административные правоотношения в сфере профессиональной деятельности		26	
Тема 6.1.	Содержание учебного материала	4	2

Административно-правовые формы и методы реализации государственного управления	Понятие и виды административно-правовых форм. Соотношение организационных и правовых форм. Содержание государственного управления: регулирование, надзор и контроль и т.д. Понятие, виды и критерии классификации административно-правовых методов. Соотношение методов управления и методов правового регулирования. Сущность убеждения и принуждения. Понятие и правовая природа административного принуждения. Признаки и виды административного принуждения.		
	Практические занятия. Условия применения административного принуждения и его документирование.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся. Подготовка к семинарскому занятию, изучение дополнительной литературы.	2	
Тема 6.2. Государственные функции и государственные услуги	Содержание учебного материал		
	Понятие государственных функции и государственных услуг. Правовое регулирование порядка их предоставления. Государственные стандарты услуг и требования к качеству осуществления государственных функций.	2	2
	Практические занятия Реестр государственных услуг (государственных функций). Информационный портал и технология работы с ним. Порядок предоставления государственных услуг в электронной форме.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся Подготовка к семинарскому занятию, изучение дополнительной литературы.	2	
Тема 6.3. Административные регламенты осуществления государственных функций и предоставления государственных услуг	Содержание учебного материала		
	Назначение и сущность административных регламентов. Их отличие от внутриведомственных документов. Развитие правовых норм, регулирующих требования к разработке и составлению административных регламентов.	2	2
	Практические занятия Административный регламент осуществления государственных функций и предоставления государственных услуг. Требования к составлению и оформлению.	2	
	Контрольная работа по итогам освоения раздела Самостоятельная работа обучающихся Подготовка к семинарскому занятию, изучение дополнительной литературы.	2	
Раздел 7. Система правового регулирование делопроизводства		16	
Тема 7.1. Нормативные правовые акты, регулирующие	Содержание учебного материала		
	Федеральное законодательство о видах документов и работе с ними: прямое и косвенное регулирование. Вопросы делопроизводства в указах Президента России и постановлениях Правительства России. Ведомственные нормативные акты о требованиях к документированию	2	2

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

	Самостоятельная работа обучающихся Подготовка к семинарскому занятию, изучение дополнительной литературы.	2	
Всего		168	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

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

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация дисциплины требует наличия кабинета правового обеспечения профессиональной деятельности.

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

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

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

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Нормативно-правовые акты:

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

Основная литература

1. Анисимов А. П. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. П. Анисимов, А. Я. Рыженков, А. Ю. Чикильдина; под редакцией А. Я. Рыженкова. - 4-е изд., перераб. и доп. - М: Юрайт, 2022. - 317 с. // URL: <https://urait.ru/bcode/454031>
2. Капустин А. Я. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. Я. Капустин, К. М. Беликова; под редакцией А. Я. Капустина. - 2-е изд., перераб. и доп. - М: Юрайт, 2022. - 382 с. // URL: <https://urait.ru/bcode/450782>

Дополнительные источники

1. Афанасьев И. В. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебное пособие для среднего профессионального образования / И. В. Афанасьев, И. В. Афанасьева. - М: Юрайт, 2022. - 155 с. // URL: <https://urait.ru/bcode/456102>
2. Бялт В. С. Правовые основы профессиональной деятельности: учебное пособие для среднего профессионального образования / В. С. Бялт. - 2-е изд., испр. и доп. - М: Юрайт, 2022. - 302 с. // URL: <https://urait.ru/bcode/453281>
3. Волков, А. М. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебник для среднего профессионального образования / А. М. Волков, Е. А. Лютягина ; под общей редакцией А. М. Волкова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 279 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15088-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489836>
4. Гуреева М. А. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник / М.А. Гуреева. - М: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2020. - 239 с. // URL: <https://znanium.com/catalog/product/1117218>
5. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник для среднего профессионального образования / В. И. Авдийский [и др.]; под редакцией В. И. Авдийского, Л. А. Букалеровой. - 4-е изд., перераб. и доп. - М: Юрайт, 2022. - 333 с. // URL: <https://urait.ru/bcode/450945>

6. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. П. Альбов [и др.]; под общей редакцией А. П. Альбова, С. В. Николюкина. - 2-е изд. - М: Юрайт, 2022. - 458 с. // URL: <https://urait.ru/bcode/466057>
7. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. П. Альбов [и др.]; под общей редакцией С. В. Николюкина. - М: Юрайт, 2022. - 549 с. // URL: <https://urait.ru/bcode/445443>
8. Тыщенко А. И. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник / А. И. Тыщенко. - 4-е изд. - М: РИОР: ИНФРА-М, 2022. - 221 с. // URL: <https://znanium.com/catalog/product/1082970>
9. Хабибулин А.Г. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник / А. Г. Хабибулин, К. Р. Мурсалимов. - 2-е изд., перераб. и доп. - М: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2020. - 364 с. // URL: <https://znanium.com/catalog/product/1014618>

Профессиональные базы данных и информационные ресурсы сети Интернет:

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

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

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

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