**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение**

**Московской области**

**«Воскресенский колледж»**

**Аннотация к рабочей программе учебной дисциплины**

**ОП.08 «Правовое обеспечение профессиональной деятельности»**

**Специальность 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»**

 Рабочая программа учебной дисциплины является частью примерной основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»

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

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

**В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать: знать/понимать:**

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

1. Максимальная учебная нагрузка обучающегося 84 часа, в том числе:

2. Обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 56 часов.

Итоговая аттестация проходит в форме дифференцированного зачета.

Рабочая программа ориентирована на достижение следующих целей :

В результате изучения учебной дисциплины студент должен освоить основной вид деятельности Правовое обеспечение профессиональной деятельности и соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции.

Задачи дисциплины:

|  |  |
| --- | --- |
| **Код** | **Наименование общих компетенций** |
| ОК.01 | Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. |
| ОК.02 | Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество. |
| ОК.03 | Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность. |
| ОК.04 | Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. |
| ОК.05 | Использовать информационно коммуникационные технологии в профессиональной деятельности. |
| ОК.06 | Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями. |
| ОК.07 | Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Код** | **Наименование общих компетенций** |
| 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. |

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Формы контроля: индивидуальная, групповая и фронтальная.

Методы индивидуального контроля: устный опрос, тестирование, индивидуальные консультации, тестирование, работа с базовыми листами, выполнение самостоятельных, практических и контрольных работ, заполнение таблиц, зачет.

Методы группового контроля: семинары, тестирование.