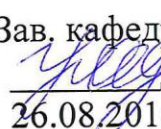


Министерство культуры Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
**«КРАСНОДАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ
КУЛЬТУРЫ»**

Факультет дизайна, изобразительных искусств и гуманитарного
образования
Кафедра философии и общественных дисциплин

УТВЕРЖДАЮ

Зав. кафедрой, к.ф.н., доцент

Д.О. Устрижицкая
26.08.2016 г.

**АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОП.08 ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Специальность - 46.02.01 Документационное обеспечение управления и
архивоведение

Профиль подготовки – социально-экономический

Квалификация (степень) выпускника – специалист по документационному
обеспечению управления, архивист

Форма обучения - очная

Составитель:

Преподаватель


_____ А.С. Кульбякина
(подпись)

Краснодар
2016

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цели освоения ОП.08 Правовое обеспечение профессиональной деятельности:

получение обучающимися знаний правовых норм, необходимых для осуществления ими профессиональной деятельности.

Задачи:

- изучить законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения в процессе профессиональной деятельности;
- закрепить у обучающихся основные модели правомерного поведения в различных ситуациях;
- изучить на базе теоретических основ документирования приемы составления, оформления различных унифицированных форм документов с использованием современных информационных технологий и технических средств обработки информации и коммуникации общих процессов делопроизводства с момента создания документа до его сдачи в архив.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП СПО

Учебная дисциплина ОП.08 Правовое обеспечение профессиональной деятельности является частью профессионального учебного цикла, общепрофессиональные дисциплины.

Изучение данной учебной дисциплины предшествует изучению следующих дисциплин: «Обществознание», «Право», «Государственная и муниципальная служба», «Профессиональная этика и психология делового общения».

3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ СОДЕРЖАНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС СПО по данной специальности:

а) общих компетенций (ОК)

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.

б) профессиональных компетенций (ПК)

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.

В результате освоения дисциплины обучающиеся должны:

уметь:

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

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.

4. ОБЪЕМ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Максимальная учебная нагрузка обучающегося – 168 час., включая:

Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося – 112 час.;

Самостоятельная работа обучающегося – 56 час.;

Учебная дисциплина ОП.08 Правовое обеспечение профессиональной деятельности реализуется в III-IV семестрах.

Форма промежуточной аттестации – дифференцированный зачет в IV семестре.