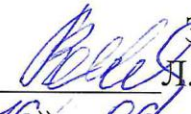



Министерство культуры Российской Федерации  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего профессионального образования  
**«КРАСНОДАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
КУЛЬТУРЫ И ИСКУССТВ»**

Факультет социально-гуманитарного образования  
Кафедра теории, истории государства и права

УТВЕРЖДАЮ

 Зав. кафедрой  
Н.А. Карапетян  
« 16 »  2015 г.

**АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ  
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ  
ОП.08 ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ  
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Специальность - 46.02.01 – Документационное обеспечения управления и архивоведение

Профиль подготовки – социально-экономический

Квалификация выпускника – специалист по документационному обеспечению управления, архивист

Форма обучения - очная

Составитель:

Преподаватель

отделения СПО ФНДО

 О.Г. Морозова  
(подпись)

**Краснодар  
2015**

## **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 изучение 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 5 семестре.

Форма промежуточной аттестации – экзамен в 5 семестре.