

**ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«МУРМАНСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ТЕХНИКУМ»**

УТВЕРЖДАЮ

Директор техникума

И.Э. Прокопьева

«31» августа 2022 г.

Приказ № 18 от 31 авг. 2022 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОГО КУРСА
МДК 01.02 ПРАВОВОЕ РЕГУЛИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Специальность 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»

Форма обучения: очная, заочная

Мурманск, 2022

ОДОБРЕНА

на заседании объединенной цикловой комиссии

«05» 05 2022г.

Протокол № 9

Председатель цикловой комиссии

Родина И.В. (И.В. Родина)
подпись

СОГЛАСОВАНО

зам. директора по УМР

ПОЧУ «МКТ»

Худик И.А./ (И.А. Худик)
подпись

«05» 05 20222г.

Рабочая программа междисциплинарного курса 01.02 «Правовое регулирование управленческой деятельности» разработана в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности от 11.08.2014 г. № 975 по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение».

Организации разработчики: Профессиональное образовательное частное учреждение «Мурманский кооперативный техникум»

Составитель: преподаватель ПОЧУ «МКТ» Романова Ольга Анатольевна

СОДЕРЖАНИЕ

	Стр.
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ МДК	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ МДК	7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ МДК	17
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ МДК	19

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ МДК 01.02 ПРАВОВОЕ РЕГУЛИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа междисциплинарного курса 01.02 «Правовое регулирование управленческой деятельности» является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение».

Рабочая программа междисциплинарного курса 01.02 «Правовое регулирование управленческой деятельности» может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовке по рабочей профессии специалистов юридического профиля.

1.2. Место МДК в структуре основной профессиональной образовательной программы:

междисциплинарного курса 01.02 «Правовое регулирование управленческой деятельности» входит в ПМ.01 «Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации» по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» (базовая подготовка).

Содержание междисциплинарного курса 01.02 «Правовое регулирование управленческой деятельности» направлено на формирование профессиональных и общих компетенций:

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.
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9.	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

Код	Наименование результата обучения
-----	----------------------------------

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 1.3.	Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.
ПК 1.4.	Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.
ПК 1.5.	Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.
ПК 1.6.	Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.
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.
ПК 1.9.	Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.
ПК 1.10.	Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.

Освоение содержания междисциплинарного курса 01.02 «Правовое регулирование управленческой деятельности» обеспечивает достижение обучающимися следующих **результатов:**

- **личностных:**

ЛР 3 - Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих.

ЛР 7 - Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.

- **личностные результаты, определенные отраслевыми требованиями к деловым качествам личности**

ЛР 14 - Проявляющий сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности.

ЛР 15 - Проявляющий гражданское отношение к профессиональной деятельности как к возможности личного участия в решении общественных, государственных, общенациональных проблем.

ЛР 17- Проявляющий ценностное отношение к культуре и искусству, к культуре речи и культуре поведения, к красоте и гармонии.

- **личностные результаты, определенные субъектом Российской Федерации**

ЛР 18 - Проявляющий стремление к созидательному труду, успешно достигающий поставленных жизненных целей за счет высокой экономической активности и эффективного поведения на рынке труда в условиях многообразия социально-трудовых ролей, мотивированный к инновационной деятельности

- **личностные результаты, определенные ключевыми работодателями**

ЛР 19 - Осознающий значимость своей будущей профессии.

ЛР 20 - Демонстрирующий умение решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях

ЛР 21 - Демонстрирующий умение осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

- *личностные результаты, определенные субъектами образовательного процесса*

ЛР 22- Способный ставить перед собой цели под возникающие жизненные задачи, подбирать способы решения и средства развития, в том числе с использованием цифровых средств; содействующий поддержанию престижа своей профессии и образовательной организации.

ЛР 24- Демонстрирующий навыки противодействия коррупции.

1.3. Цели и задачи междисциплинарного курса 01.02 «Правовое регулирование управленческой деятельности» – требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения МДК 01.02 обучающийся должен иметь **практический опыт**: организации документационного обеспечения управления и функционирования организации;

В результате освоения МДК 01.02 обучающийся должен **уметь**:

- применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности;
- подготавливать проекты управленческих решений;
- обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их,
- составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела;
- готовить и проводить совещания, деловые встречи, приемы и презентации;

В результате освоения МДК 01.02. обучающийся должен **знать**:

- нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности;
- основные правила хранения и защиты служебной информации.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы МДК:

По очной форме обучения:

Максимальной учебной нагрузки обучающегося: **105** часов, том числе:

Обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося: **70** часов;

Самостоятельной работы обучающегося: **35** часов.

По заочной форме обучения:

Максимальной учебной нагрузки обучающегося: **105** часов, том числе:

Обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося: **14** часов;

Самостоятельной работы обучающегося: **91** час.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ МДК 01.02

2.1. Объем МДК и виды учебной работы

Очная форма обучения

Вид учебной работы	Объем часов
	Очная форма обучения
Максимальная учебная нагрузка (всего)	105
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	70
в том числе:	
лекции	48
практические занятия	22
контрольные работы	-
курсовая работа (проект)	-
Самостоятельная работа (всего) др. формы самостоятельной работы: - составление схем и таблиц - подготовка рефератов - анализ нормативно-правовых актов, - составление опорных конспектов, - решение практических ситуаций.	35
Промежуточная аттестация в форме	Экзамен

Заочная форма обучения

Вид учебной работы	Объем часов
	Заочная форма обучения
Максимальная учебная нагрузка (всего)	105
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	14
в том числе:	
лекционные занятия	10
практические занятия	4
контрольные работы	-
курсовая работа (проект)	-
Самостоятельная работа (всего) др. формы самостоятельной работы: - составление схем и таблиц, - составление и оформление документов, - подготовка рефератов, - составление опорных конспектов, - решение практических ситуаций.	91
Промежуточная аттестация в форме	Экзамен

**2.2.1 Тематический план и содержание МДК 01.02 ПРАВОВОЕ РЕГУЛИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
для очной формы обучения**

Наименование тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов	Коды компетенций, сформированных которыми способствует элемент программы	Код личностных результатов реализации программы воспитания
<i>I</i>	МДК 01.02	3	4	
Тема 1. Сущность, принципы и функции права	<p>Содержание: Понятие и определение права. Право в объективном и субъективном смысле. Принципы права: общеправовые, межотраслевые, отраслевые.</p> <p>Самостоятельная работа: Анализ нормативно-правовых актов, составление опорных конспектов. <i>Примерная тематика вопросов для самостоятельного изучения и составления опорных конспектов:</i> 1. Законодательное и нормативно-правовое регулирование документационного обеспечения управления.</p>	2	ОК 1-2	ЛР 3
Тема 2. Нормативно-правовые акты: понятие и виды.	<p>Содержание: Классификация форм права: нормативный акт, правовой обычай, юридический прецедент, нормативный договор. Основные виды форм российского права. Понятие и виды нормативных актов. Система нормативных актов в России. Конституция как основной закон государства. Законы: их понятие, признаки, виды. Верховенство законов как важнейшее требование правового государства. Подзаконные нормативные акты: их понятие, признаки, виды. Президентские, правительственные, ведомственные, региональные, локальные нормативные акты.</p> <p>Практические занятия: Составление логической схемы «Виды нормативно-правовых актов по юридической силе» Источники права по юридической силе. Решение ситуационных задач по теме.</p> <p>Самостоятельная работа: Анализ нормативно-правовых актов, составление опорно-логических схем. Примерная тематика вопросов для самостоятельного изучения и составления опорного конспекта по теме: 1. Действие НПА во времени, в пространстве, по кругу лиц. 2. Обратная сила и «переживание» закона.</p>	5	ОК – 2-5, 8. ПК – 1.1-1.4, 1.6	ЛР 3, ЛР 7, ЛР 14, ЛР 15, ЛР 17, ЛР 18, ЛР 19, ЛР 20, ЛР 21, ЛР 22, ЛР 24
		6	ОК – 1, 5, 9. ПК – 1.1-1.4, 1.6, 1.10	ЛР 3, ЛР 7, ЛР 14, ЛР 15, ЛР 17, ЛР 18, ЛР 19, ЛР 20, ЛР 21, ЛР 22, ЛР 24
		4	ОК – 2-5, 9 ПК – 1.1-1.4, 1.6.	ЛР 3, ЛР 7, ЛР 14, ЛР 15, ЛР 17, ЛР 18, ЛР 19, ЛР 20, ЛР 21, ЛР 22, ЛР 24
		5	ОК – 2-5, 8. ПК – 1.1-1.4, 1.6	ЛР 3, ЛР 7, ЛР 14, ЛР 15, ЛР 17, ЛР 18, ЛР 19, ЛР 20, ЛР 21, ЛР 22, ЛР 24

<p>Тема 3. Сущность правового регулирования управленческой деятельности</p>	<p>Содержание: Понятие управления и управленческой деятельности. Виды управления.</p>	<p>2</p>	<p>ОК – 1, 5, 9. ПК – 1.1-1.4, 1.6, 1.8</p>	<p>ЛР 3, ЛР 7, ЛР 14, ЛР 15, ЛР 17, ЛР 18, ЛР 19, ЛР 20, ЛР 21, ЛР 22, ЛР 24</p>
<p>Тема 4. Субъекты управленческой деятельности</p>	<p>Самостоятельная работа: Анализ нормативно-правовых актов, составление опорных конспектов, подготовка юридических консультаций. <i>Примерная тематика вопросов для самостоятельного изучения и составления опорных конспектов:</i> 1. Понятие и цели унификации документов. 2. Государственная система документационного обеспечения управления – свод правил. 3. Стандарт, виды стандартов, применяемых в РФ. 4. Действующие УСД в РФ.</p> <p>Содержание: 1. Система субъектов управленческого права. Правовой статус гражданина: понятие, структура, виды. Правосубъектность граждан. Права и обязанности граждан Российской Федерации. Государственные гарантии реализации прав, свобод и законных интересов граждан. Особенности правового статуса иностранных граждан и лиц без гражданства (апатридов). 2. Понятие организации (юридического лица). Основные правовые акты, регулирующие порядок создания и деятельности юридических лиц. Правоспособность и дееспособность юридических лиц. 3. Организационно-правовые формы юридических лиц. Создание юридических лиц. Лицензирование и саморегулирование деятельности. 4. Учредительные документы юридического лица. Основные законодательные требования к их содержанию, оформлению. 5. Реорганизация и ликвидация юридических лиц</p> <p>Практические занятия: . Составление и оформление правовых документов Работа с нормативно-правовыми актами по теме «Организационно-правовые формы юридических лиц». Решение ситуационных задач по теме</p> <p>Самостоятельная работа: <i>Примерная тематика вопросов для самостоятельного изучения</i> 1. Особенности регистрации юридического лица. 2. Составить схему: «Виды юридических лиц»</p>	<p>5</p>	<p>ОК – 2-5, 8. ПК – 1.1-1.4, 1.6</p>	<p>ЛР 3, ЛР 7, ЛР 14, ЛР 15, ЛР 17, ЛР 18, ЛР 19, ЛР 20, ЛР 21, ЛР 22, ЛР 24</p>
	<p>Содержание: 1. Система субъектов управленческого права. Правовой статус гражданина: понятие, структура, виды. Правосубъектность граждан. Права и обязанности граждан Российской Федерации. Государственные гарантии реализации прав, свобод и законных интересов граждан. Особенности правового статуса иностранных граждан и лиц без гражданства (апатридов). 2. Понятие организации (юридического лица). Основные правовые акты, регулирующие порядок создания и деятельности юридических лиц. Правоспособность и дееспособность юридических лиц. 3. Организационно-правовые формы юридических лиц. Создание юридических лиц. Лицензирование и саморегулирование деятельности. 4. Учредительные документы юридического лица. Основные законодательные требования к их содержанию, оформлению. 5. Реорганизация и ликвидация юридических лиц</p> <p>Практические занятия: . Составление и оформление правовых документов Работа с нормативно-правовыми актами по теме «Организационно-правовые формы юридических лиц». Решение ситуационных задач по теме</p> <p>Самостоятельная работа: <i>Примерная тематика вопросов для самостоятельного изучения</i> 1. Особенности регистрации юридического лица. 2. Составить схему: «Виды юридических лиц»</p>	<p>12</p>	<p>ОК – 1, 5, 9. ПК – 1.1-1.4, 1.6, 1.7</p>	<p>ЛР 3, ЛР 7, ЛР 14, ЛР 15, ЛР 17, ЛР 18, ЛР 19, ЛР 20, ЛР 21, ЛР 22, ЛР 24</p>
	<p>Содержание: 1. Система субъектов управленческого права. Правовой статус гражданина: понятие, структура, виды. Правосубъектность граждан. Права и обязанности граждан Российской Федерации. Государственные гарантии реализации прав, свобод и законных интересов граждан. Особенности правового статуса иностранных граждан и лиц без гражданства (апатридов). 2. Понятие организации (юридического лица). Основные правовые акты, регулирующие порядок создания и деятельности юридических лиц. Правоспособность и дееспособность юридических лиц. 3. Организационно-правовые формы юридических лиц. Создание юридических лиц. Лицензирование и саморегулирование деятельности. 4. Учредительные документы юридического лица. Основные законодательные требования к их содержанию, оформлению. 5. Реорганизация и ликвидация юридических лиц</p> <p>Практические занятия: . Составление и оформление правовых документов Работа с нормативно-правовыми актами по теме «Организационно-правовые формы юридических лиц». Решение ситуационных задач по теме</p> <p>Самостоятельная работа: <i>Примерная тематика вопросов для самостоятельного изучения</i> 1. Особенности регистрации юридического лица. 2. Составить схему: «Виды юридических лиц»</p>	<p>4</p>	<p>ОК – 2-5, 9 ПК – 1.1-1.4, 1.6</p>	<p>ЛР 3, ЛР 7, ЛР 14, ЛР 15, ЛР 17, ЛР 18, ЛР 19, ЛР 20, ЛР 21, ЛР 22, ЛР 24</p>
	<p>Содержание: 1. Система субъектов управленческого права. Правовой статус гражданина: понятие, структура, виды. Правосубъектность граждан. Права и обязанности граждан Российской Федерации. Государственные гарантии реализации прав, свобод и законных интересов граждан. Особенности правового статуса иностранных граждан и лиц без гражданства (апатридов). 2. Понятие организации (юридического лица). Основные правовые акты, регулирующие порядок создания и деятельности юридических лиц. Правоспособность и дееспособность юридических лиц. 3. Организационно-правовые формы юридических лиц. Создание юридических лиц. Лицензирование и саморегулирование деятельности. 4. Учредительные документы юридического лица. Основные законодательные требования к их содержанию, оформлению. 5. Реорганизация и ликвидация юридических лиц</p> <p>Практические занятия: . Составление и оформление правовых документов Работа с нормативно-правовыми актами по теме «Организационно-правовые формы юридических лиц». Решение ситуационных задач по теме</p> <p>Самостоятельная работа: <i>Примерная тематика вопросов для самостоятельного изучения</i> 1. Особенности регистрации юридического лица. 2. Составить схему: «Виды юридических лиц»</p>	<p>4</p>	<p>ОК – 2-5, 8. ПК – 1.1-1.4, 1.6</p>	<p>ЛР 3, ЛР 7, ЛР 14, ЛР 15, ЛР 17, ЛР 18, ЛР 19, ЛР 20, ЛР 21, ЛР 22, ЛР 24</p>

<p>Тема 5. Правовой режим имущества организации</p>	<p>Содержание 1. Общие положения о праве собственности. Право собственности юридических лиц. 2. Субъекты и объекты права собственности. Право собственности отдельных видов юридических лиц.</p>	<p>6</p>	<p>ОК – 2-5, 9 ПК – 1.1-1.4, 1.6.</p>	<p>ЛР 3, ЛР 7, ЛР 14, ЛР 15, ЛР 17, ЛР 18, ЛР 19, ЛР 20, ЛР 21, ЛР 22, ЛР 24</p>
<p>Тема 6. Управление договорной работой</p>	<p>Самостоятельная работа: Подготовить сообщение по прилагаемой тематике: «Соотношение понятий «частная собственность» и «публичная собственность»», «Многообразие правовых форм собственности», «Границы осуществления правомочий собственника», «Владение как правомочие собственника», «Пользование как правомочие собственника», «Распоряжение имуществом как правомочие собственника», «Обременения, связанные с собственностью»</p> <p>Содержание: Роль договора в хозяйственной деятельности организации. Нормативно-правовые акты регулирующие заключение и исполнение гражданско - правовых договоров. Общие положения о договорах. Классификация договоров.</p>	<p>4</p>	<p>ОК – 2-5, 8. ПК – 1.1-1.4, 1.6</p>	<p>ЛР 3, ЛР 7, ЛР 14, ЛР 15, ЛР 17, ЛР 18, ЛР 19, ЛР 20, ЛР 21, ЛР 22, ЛР 24</p>
<p>Тема 6. Управление договорной работой</p>	<p>Содержание: Роль договора в хозяйственной деятельности организации. Нормативно-правовые акты регулирующие заключение и исполнение гражданско - правовых договоров. Общие положения о договорах. Классификация договоров.</p>	<p>10</p>	<p>ОК – 1, 5, 9. ПК – 1.1-1.4, 1.6, 1.7</p>	<p>ЛР 3, ЛР 7, ЛР 14, ЛР 15, ЛР 17, ЛР 18, ЛР 19, ЛР 20, ЛР 21, ЛР 22, ЛР 24</p>
<p>Тема 6. Управление договорной работой</p>	<p>Практические занятия: Договорно-правовая документация. Документы, оформляющие предпринимательскую деятельность. Письменная форма совершения сделок. Требования к форме и порядку подписания сделок. Понятие договора, соглашения. Требования к оформлению и составлению предварительного договора, протокола разногласий, протокола согласования разногласий по договору. Унифицированные, типовые, примерные формы договоров. Формуляр договора. Требования к оформлению реквизитов договора. Составление и оформление основных видов договоров, оформляющих предпринимательскую деятельность: договор купли-продажи, поручения, комиссии, подряда, возмездного оказания услуг и др. .Виды доверенностей. Типовые формы доверенностей. Требования к нотариальному удостоверению доверенностей. Составление и оформление доверенностей. Учредительная документация. Законодательные акты и нормативные документы по организационно-правовым формам предпринимательской деятельности. Договорно-правовая документация. Классификация документов по внешнеэкономической деятельности: коммерческие письма, контракты. Решение ситуационных задач</p>	<p>10</p>	<p>ОК – 2-5, 9 ПК – 1.1-1.4, 1.6.</p>	<p>ЛР 3, ЛР 7, ЛР 14, ЛР 15, ЛР 17, ЛР 18, ЛР 19, ЛР 20, ЛР 21, ЛР 22, ЛР 24</p>
<p>Тема 6. Управление договорной работой</p>	<p>Самостоятельная работа: Анализ нормативно-правовых актов, составление опорно-логических схем. <i>Примерная тематика вопросов для самостоятельного изучения:</i> 1. Виды коммерческих договоров и их характеристика 2. Существенные условия посреднических договоров.</p>	<p>6</p>	<p>ОК – 2-5, 8. ПК – 1.1-1.4, 1.6, 1.7</p>	<p>ЛР 3, ЛР 7, ЛР 14, ЛР 15, ЛР 17, ЛР 18, ЛР 19, ЛР 20, ЛР 21, ЛР 22, ЛР 24</p>

	3. Оформление доверенности		24
Тема 7. Управление информацией	Содержание: 1. Право на информацию. Понятие информации и информационной сферы. Нормативно-правовые акты, регулирующие правовой режим информации. Виды информации в зависимости от категории доступа. Режимы защиты информации. 2. Государственная тайна как предмет, изъятый из гражданского оборота. Перечень сведений, составляющих государственную тайну. Степени секретности. Основания рассекречивания 3. Институт защиты персональных данных. Коммерческая и банковская тайна. 4. Юридическая ответственность за правонарушения в информационной сфере: понятие, виды. Основные виды правонарушений в информационной сфере.	10	ЛР 3, ЛР 7, ЛР 14, ЛР 15, ЛР 17, ЛР 18, ЛР 19, ЛР 20, ЛР 21, ЛР 22, ЛР 24
	Практические занятия: Составление договора о коммерческой тайне Защита персональных данных Решение ситуационных задач по теме.	4	ЛР 3, ЛР 7, ЛР 14, ЛР 15, ЛР 17, ЛР 18, ЛР 19, ЛР 20, ЛР 21, ЛР 22, ЛР 24
	Самостоятельная работа: <i>Примерная тематика вопросов для самостоятельного изучения:</i> 1. Правовая информация. 2. Деятельность федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций (Роскомнадзора).	6	ЛР 3, ЛР 7, ЛР 14, ЛР 15, ЛР 17, ЛР 18, ЛР 19, ЛР 20, ЛР 21, ЛР 22, ЛР 24
	Экзамен		
	Итого аудиторных занятий	70	
	<i>В том числе:</i>		
	практических занятий	22	
	Итого самостоятельной работы	35	
	Итого максимальная нагрузка	105	

**2.2.2 Тематический план и содержание МДК 01.02 ПРАВОВОЕ РЕГУЛИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
Для заочной формы обучения**

Наименование тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов	Коды компетенций, формируемых которыми способствует элемент программы	Код личностных результатов реализации программы воспитания
<i>1</i>	МДК 01.02	3	4	
Тема 1. Сущность, принципы и функции права	<p>Содержание: Понятие и определение права. Право в объективном и субъективном смысле. Принципы права: общеправовые, межотраслевые, отраслевые.</p> <p>Самостоятельная работа: Анализ нормативно-правовых актов, составление опорных конспектов. <i>Примерная тематика вопросов для самостоятельного изучения и составления опорных конспектов:</i> 1. Законодательное и нормативно-правовое регулирование документационного обеспечения управления.</p>	2	ОК -1-2	ЛР3
Тема2. Нормативно-правовые акты: понятие и виды.	<p>Содержание: Классификация форм права: нормативный акт, правовой обычай, юридический прецедент, нормативный договор. Основные виды форм российского права. Понятие и виды нормативных актов. Система нормативных актов в России. Конституция как основной закон государства. Законы: их понятие, признаки, виды. Верховенство законов как важнейшее требование правового государства. Подзаконные нормативные акты: их понятие, признаки, виды. Президентские, правительственные, ведомственные, региональные, локальные нормативные акты.</p>	4	ОК – 1, 5, 9. ПК – 1.1-1.4, 1.6, 1.10	ЛР 3, ЛР 7, ЛР 14, ЛР 15, ЛР 17, ЛР 18, ЛР 19 ЛР 20, ЛР 21, ЛР 22, ЛР 24
	<p>Практические занятия: №1 Составление логической схемы «Виды нормативно-правовых актов по юридической силе» №2 Источники права по юридической силе №3 Решение ситуационных задач по теме</p>	2	ОК – 2-5, 9 ПК – 1.1-1.4, 1.6.	ЛР 3, ЛР 7, ЛР 14, ЛР 15, ЛР 17, ЛР 18, ЛР 19

				ЛР 20, ЛР 21, ЛР 22, ЛР 24	
			<p>Самостоятельная работа: Анализ нормативно-правовых актов, составление опорно-логических схем. Примерная тематика вопросов для самостоятельного изучения и составление опорного конспекта по теме:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Действие НПА во времени, в пространстве, по кругу лиц. 2. Обратная сила и «переживание» закона. 	<p>ОК – 2-5, 8. ПК – 1.1-1.4, 1.6</p>	<p>ЛР 3, ЛР 7, ЛР 14, ЛР 15, ЛР 17, ЛР 18, ЛР 19, ЛР 20, ЛР 21, ЛР 22, ЛР 24</p>
	11				
Тема 3. Сущность правового регулирования управленческой деятельности	1		<p>Содержание: Понятие управления и управленческой деятельности. Виды управления.</p>	<p>ОК – 1, 5, 9. ПК – 1.1-1.4, 1.6, 1.8</p>	<p>ЛР 3, ЛР 7, ЛР 14, ЛР 15, ЛР 17, ЛР 18, ЛР 19, ЛР 20, ЛР 21, ЛР 22, ЛР 24</p>
	10		<p>Самостоятельная работа: Анализ нормативно-правовых актов, составление опорных конспектов, подготовка юридических консультаций. <i>Примерная тематика вопросов для самостоятельного изучения и составления опорных конспектов:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Понятие и цели унификации документов. 2. Государственная система документационного обеспечения управления – свод правил. 3. Стандарт, виды стандартов, применяемых в РФ. 4. Действующие УСД в РФ. 	<p>ОК – 2-5, 8. ПК – 1.1-1.4, 1.6</p>	<p>ЛР 3, ЛР 7, ЛР 14, ЛР 15, ЛР 17, ЛР 18, ЛР 19, ЛР 20, ЛР 21, ЛР 22, ЛР 24</p>
Тема 4. Субъекты управленческой деятельности	1		<p>Содержание:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Система субъектов управленческого права. Правовой статус гражданина: понятие, структура, виды. Правосубъектность граждан. Права и обязанности граждан Российской Федерации. Государственные гарантии реализации прав, свобод и законных интересов граждан. Особенности правового статуса иностранных граждан и лиц без гражданства (апатридов). 2. Понятие организации (юридического лица). Основные правовые акты, регулирующие порядок создания и деятельности юридических лиц. Правоспособность и дееспособность юридических лиц. 3. Организационно-правовые формы юридических лиц. Создание юридических лиц. Лицензирование и саморегулирование деятельности. 	<p>ОК – 1, 5, 9. ПК – 1.1-1.4, 1.6, 1.7</p>	<p>ЛР 3, ЛР 7, ЛР 14, ЛР 15, ЛР 17, ЛР 18, ЛР 19, ЛР 20, ЛР 21, ЛР 22, ЛР 24</p>

	<p>4. Учредительные документы юридического лица. Основные законодательные требования к их содержанию, оформлению.</p> <p>5. Реорганизация и ликвидация юридических лиц</p> <p>Практические занятия: №4. Составление и оформление правовых документов №5. Работа с нормативно-правовыми актами по теме «Организационно-правовые формы юридических лиц». №6. Решение ситуационных задач по теме</p>	2	ОК – 2-5, 9 ПК – 1.1-1.4, 1.6.	ЛР 3, ЛР 7, ЛР 14, ЛР 15, ЛР 17, ЛР 18, ЛР 19, ЛР 20, ЛР 21, ЛР 22, ЛР 24
<p>Тема 5. Правовой режим имущества организации</p>	<p>Самостоятельная работа: <i>Примерная тематика вопросов для самостоятельного изучения</i> 1. Особенности регистрации юридического лица. 2. Составить схему: «Виды юридических лиц»</p>	19	ОК – 2-5, 8. ПК – 1.1-1.4, 1.6	ЛР 3, ЛР 7, ЛР 14, ЛР 15, ЛР 17, ЛР 18, ЛР 19, ЛР 20, ЛР 21, ЛР 22, ЛР 24
	<p>Содержание 1. Общие положения о праве собственности. Право собственности юридических лиц. 2. Субъекты и объекты права собственности. Право собственности отдельных видов юридических лиц.</p>	12	ОК – 2-5, 9 ПК – 1.1-1.4, 1.6.	ЛР 3, ЛР 7, ЛР 14, ЛР 15, ЛР 17, ЛР 18, ЛР 19, ЛР 20, ЛР 21, ЛР 22, ЛР 24
	<p>Самостоятельная работа: Подготовить сообщение по прилагаемой тематике: «Соотношение понятий «частная собственность» и «глубочная собственность», «Многообразие правовых форм собственности», «Границы осуществления правомочий собственника», «Владение как правомочие собственника», «Пользование как правомочие собственника», «Распоряжение имуществом как правомочие собственника», «Обременения, связанные с собственностью»</p>	12	ОК – 2-5, 8. ПК – 1.1-1.4, 1.6	ЛР 3, ЛР 7, ЛР 14, ЛР 15, ЛР 17, ЛР 18, ЛР 19, ЛР 20, ЛР 21, ЛР 22, ЛР 24

<p>Тема 6. Управление договорной работой</p>	<p>Содержание: Роль договора в хозяйственной деятельности организации. Нормативно-правовые акты регулирующие заключение и исполнение гражданско - правовых договоров. Общие положения о договорах. Классификация договоров.</p>	<p>1</p>	<p>ОК – 1, 5, 9. ПК – 1.1-1.4, 1.6, 1.7</p>	<p>ЛР 3, ЛР 7, ЛР 14, ЛР 15, ЛР 17, ЛР 18, ЛР 19, ЛР 20, ЛР 21, ЛР 22, ЛР 24</p>
<p>Тема 7. Управление информацией</p>	<p>Содержание: 1. Право на информацию. Понятие информации и информационной сферы. Нормативно-правовые акты, регулирующие правовой режим информации. Виды информации в зависимости от категории доступа. Режимы защиты информации.</p>	<p>1</p>	<p>ОК – 1, 5, 9. ПК – 1.1-1.4, 1.6, 1.7, 1.9</p>	<p>ЛР 3, ЛР 7, ЛР 14, ЛР 15, ЛР 17, ЛР 18, ЛР 19, ЛР 20, ЛР 21, ЛР 22, ЛР 24</p>
<p>Тема 6. Управление договорной работой</p>	<p>Содержание: Роль договора в хозяйственной деятельности организации. Нормативно-правовые акты регулирующие заключение и исполнение гражданско - правовых договоров. Общие положения о договорах. Классификация договоров.</p> <p>№7. Договорно-правовая документация. Документы, оформляющие предпринимательскую деятельность. Письменная форма совершения сделок. Требования к форме и порядку подписания сделок. Понятие договора, соглашения. Требования к оформлению и составлению предварительного договора, протокола разногласий, протокола согласования разногласий по договору. Унифицированные, типовые, примерные формы договоров. Формуляр договора. Требования к оформлению реквизитов договора.</p> <p>№8. Составление и оформление основных видов договоров, оформляющих предпринимательскую деятельность: договор купли-продажи, поручения, комиссии, подряда, возмездного оказания услуг и др.</p> <p>№9. Виды доверенностей. Типовые формы доверенностей. Требования к нотариальному удостоверению доверенностей. Составление и оформление доверенностей.</p> <p>№10. Учредительная документация. Законодательные акты и нормативные документы по организационно-правовым формам предпринимательской деятельности.</p> <p>№11. Договорно-правовая документация. Классификация документов по внешнеэкономической деятельности: коммерческие письма, контракты.</p> <p>№12. Решение ситуационных задач</p> <p>Самостоятельная работа: Анализ нормативно-правовых актов, составление опорно-логических схем. <i>Примерная тематика вопросов для самостоятельного изучения:</i> 1. Виды коммерческих договоров и их характеристика 2. Существенные условия посреднических договоров. 3. Оформление доверенности</p>	<p>2</p>	<p>ОК – 2-5, 9 ПК – 1.1-1.4, 1.6.</p>	<p>ЛР 3, ЛР 7, ЛР 14, ЛР 15, ЛР 17, ЛР 18, ЛР 19, ЛР 20, ЛР 21, ЛР 22, ЛР 24</p>
<p>Тема 7. Управление информацией</p>	<p>Содержание: 1. Право на информацию. Понятие информации и информационной сферы. Нормативно-правовые акты, регулирующие правовой режим информации. Виды информации в зависимости от категории доступа. Режимы защиты информации.</p>	<p>19</p>	<p>ОК – 2-5, 8. ПК – 1.1-1.4, 1.6, 1.7</p>	<p>ЛР 3, ЛР 7, ЛР 14, ЛР 15, ЛР 17, ЛР 18, ЛР 19, ЛР 20, ЛР 21, ЛР 22, ЛР 24</p>

	<p>2. Государственная тайна как предмет, изъятый из гражданского оборота. Основные принципы засекречивания информации.</p> <p>3. Перечень сведений, составляющих государственную тайну. Степени секретности. Основания рассекречивания.</p> <p>4. Институт защиты персональных данных. Коммерческая и банковская тайна.</p> <p>5. Юридическая ответственность за правонарушения в информационной сфере: понятие, виды. Основные виды правонарушений в информационной сфере.</p>			<p>ЛР 20, ЛР 21, ЛР 22, ЛР 24</p>
	<p>Практические занятия:</p> <p>№ 13. Составление договора о коммерческой тайне</p> <p>№ 14. Защита персональных данных</p> <p>№ 15. Решение ситуационных задач по теме</p>		<p>ОК – 2-5, 9 ПК – 1.1-1.4, 1.6.</p>	<p>ЛР 3, ЛР 7, ЛР 14, ЛР 15, ЛР 17, ЛР 18, ЛР 19, ЛР 20, ЛР 21, ЛР 22, ЛР 24</p>
	<p>Самостоятельная работа:</p> <p><i>Примерная тематика вопросов для самостоятельного изучения:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Правовая информация. 2. Деятельность федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций (Роскомнадзора). 	<p>10</p>	<p>ОК – 2-5, 8. ПК – 1.1-1.4, 1.6</p>	<p>ЛР 3, ЛР 7, ЛР 14, ЛР 15, ЛР 17, ЛР 18, ЛР 19, ЛР 20, ЛР 21, ЛР 22, ЛР 24</p>
Экзамен				
Итого аудиторных занятий 14				
<i>В том числе:</i>				
практических занятий 4				
Итого самостоятельной работы 91				
Итого максимальная нагрузка 105				

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОГО КУРСА

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы МДК требует наличия учебного кабинета профессиональных дисциплин.

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;

Технические средства обучения:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением
- мультимедиапроектор

Комплект учебно-методической документации:

- комплект лекций;
- комплект образцов документов;
- методические рекомендации по выполнению практических работ;
- комплект заданий по практическим занятиям;
- методические рекомендации по выполнению самостоятельных работ.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых, учебных изданий, дополнительной литературы, Интернет-ресурсы

Основная литература

1. Басаков М.И. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения) : учебное пособие [Электронный ресурс] / М.И. Басаков. - Москва : КноРус, 2023. - 216 с. - Для СПО и НПО. - ISBN№ 978-5-406-047.
2. Быков Т.А. Документационное обеспечение управления: учеб./Т.А. Быкова и др.- М.: КноРус, 2020. - 266 с. <http://www.book.ru>

Дополнительные источники

1. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст) (ред. от 14.05.2018) // М., Стандартинформ, 2017.
2. Андропова И.Ю. Кадровое делопроизводство: документация: Учеб. пос. / И.Ю. Андропова, Н.Л. Андропова, Н.В. Макарова. – 2-е изд. стер. - М. : «Академия», 2019. – 64 с.
3. Вронская, М. В., Гражданское право : учебник / М. В. Вронская. — Москва : Юстиция, 2022. — 407 с. — ISBN 978-5-4365-8851-3. — URL: <https://book.ru/book/942473> (дата обращения: 01.01.2023). — Текст : электронный
4. Вармунд В.В. Документационное обеспечение управления : учебник [Электронный ресурс] / В.В. Вармунд. — Москва : Юстиция, 2022. - 271 с. - СПО. - ISBN№ 978-5-4365-1585-4.
5. Документационное обеспечение управления: учеб. / В.В. Вармунд. - М.: Юстиция, 2021. - 271 с.- <http://www.book.ru>
6. Книжникова А.Н. Делопроизводство и режим секретности : учебник [Электронный ресурс] / А.Н. Книжникова. - Москва : Юстиция, 2019. - 161 с. - СПО. - ISBN№ 978-5-4365-2838-0.
7. Пожникова Н.М. Практикум по предмету «Документы, корреспонденция и делопроизводство: учеб. пособие/ Н.М. Пожникова.- М.: Академия, 2021.-192с.
8. Практикум по предмету «Документы, корреспонденция и делопроизводство» : учеб. Пособие для студ. Учреждений сред. Проф. образования / Н.М. Пожникова. – 4-е изд., стер. – М. : Издательский центр «Академия», 2020. – 192 с.

9. Абрамов, Ю.В.. Правовое регулирование новых видов предпринимательской деятельности : Практическое пособие / Ю.В. Абрамов — Москва : Юстицинформ, 2023. — 320 с. — ISBN 978-5-7205-1879-0. — URL: <https://book.ru/book/948341> (дата обращения: 07.12.2023). — Текст : электронный.

10. Барчан, Н. Н., Документационное обеспечение государственного и муниципального управления : учебник / Н. Н. Барчан, А. В. Моисеев. — Москва : КноРус, 2022. — 259 с. — ISBN 978-5-406-08986-6. — URL: <https://book.ru/book/942420> (дата обращения: 07.12.2023). — Текст : электронный.

11. Березина, Е. А., Правовое регулирование: вопросы теории : монография / Е. А. Березина. — Москва : КноРус, 2021. — 163 с. — ISBN 978-5-406-08049-8. — URL: <https://book.ru/book/938891> (дата обращения: 07.12.2023). — Текст : электронный.

12. Правовое регулирование предпринимательской деятельности. : учебное пособие / В. В. Гуцин, В. А. Баранов, О. В. Белоусов [и др.] ; под ред. В. В. Гуцина, В. А. Баранова. — Москва : КноРус, 2019. — 210 с. — ISBN 978-5-406-07000-0. — URL: <https://book.ru/book/931220> (дата обращения: 07.12.2023). — Текст : электронный.

13. Теория государства и права : учебник / А. В. Малько, В. А. Затонский, А. А. Зелепукин [и др.] ; под ред. А. В. Малько. — Москва : КноРус, 2023. — 315 с. — ISBN 978-5-406-11517-6. — URL: <https://book.ru/book/949835> (дата обращения: 01.01.2023). — Текст : электронный.

Электронные ресурсы:

1. Интернет ресурс «garant.ru» - Информационно-правовой портал. Форма доступа: <http://www.garant.ru;>
2. Интернет ресурс «consultant.ru» - Официальный сайт компании Консультант плюс. Форма доступа: <http://www.consultant.ru>.
3. Интернет ресурс «book.ru» - электронная библиотечная система (ЭБС) современной учебной и научной литературы. Форма доступа: <http://www.book.ru>.

3.3 Перечень программного обеспечения:

Наименование программного обеспечения	Лицензионное (программное обеспечение приобретено САФУ)	Свободное (лицензия в свободном доступе)	ДемOVERсия, с указанием периода
	Реестр программного обеспечения, рекомендованного к установке на компьютерах САФУ		
ПО Microsoft MSAcademic Desktop School ALNG LicSAPk MVLStudent, C28-00002 по (Windows и Office) 75 шт. Ежегодное продление	+		
Справочно-поисковая система Консультант Плюс (сетевая версия для студентов) ежемесячная оплата, ежедневное обновление	+		

3.4 Условия реализации МДК с применением ЭО и ДОТ

МДК 01.02 реализуется с применением ЭО и ДОТ по модели - смешанная модель обучения, сочетающая в себе аудиторные занятия по дисциплинам (модулям) (в соответствии с учебным планом и рабочей программой дисциплины без сокращения объема контактной работы обучающихся с преподавателем) и ЭО, обеспечивающим самостоятельную работу обучающихся в объеме, предусмотренном рабочей программой дисциплины.

Место размещения страницы МДК 01.02 на платформе дистанционного обучения Moodle: <http://mkt1966.beget.tech/>

Система контрольных мероприятий по учебной дисциплине, реализуемой с применением

№ п.п.	Порядковый номер раздела и темы	Контрольное мероприятие. Вид
1.	Тема 1. Сущность, принципы и функции права	Тестирование
2.	Тема 2. Нормативно-правовые акты: виды	Тестирование
3.	Тема 6. Управление договорной работой	Тестирование

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОГО КУРСА

Контроль и оценка результатов освоения МДК 01.02 осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, методами устного опроса и тестирования.

<i>Результаты обучения</i>	<i>Критерии оценки</i>	<i>Методы оценки</i>
<p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен иметь практический опыт: организации документационного обеспечения управления и функционирования организации;</p> <p>знать: нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности;</p>	<p><i>Критерии оценки:</i> «отлично» – обучающийся полностью раскрыл вопрос, показал знание основных понятий по теме; «хорошо» – обучающийся допустил несущественные ошибки, но смог ответить на наводящие вопросы; «удовлетворительно» – обучающийся не раскрыл полностью содержание вопроса; «неудовлетворительно» – обучающийся не раскрыл содержание вопроса, либо показал отрывочные, бессистемные знания по теме.</p> <p><i>Показатели оценки результата:</i> - понимать сущность и значение документационного обеспечения управления. - применение НПА в области организации управленческой деятельности.</p>	<p><i>Устный опрос, тестирование, Экспертная оценка выполнения самостоятельной работы</i></p>
<p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь: применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности; подготавливать проекты управленческих решений; основные правила хранения и защиты служебной информации.</p>	<p><i>Критерии оценки:</i> «Отлично» - реквизиты оформлены правильно 90 – 100%; «Хорошо» - реквизиты оформлены правильно 80-89%; «Удовлетворительно» - реквизиты оформлены правильно 70 – 79%; «Не удовлетворительно» - реквизиты оформлены правильно менее 70% .</p> <p><i>Показатели оценки результата:</i> - применять НПА в управленческой деятельности; - оформлять проекты управленческих решений; - применять правила хранения и защиты служебной информации.</p>	<p><i>Оценка результатов выполнения практической работы</i></p>

Результаты освоения: умения, знания и общие компетенции	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
УМЕНИЯ	
- применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности;	<i>Текущий контроль</i> – экспертная оценка выполнения ПР
- подготавливать проекты управленческих решений;	<i>Текущий контроль</i> – экспертная оценка выполнения ПР
- основные правила хранения и защиты служебной информации.	<i>Текущий контроль</i> – экспертная оценка выполнения ПР
ЗНАНИЯ	
- нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности;	<i>Текущий контроль</i> – устные опросы, тестирование, экспертная оценка выполнения самостоятельной работы.

Лист регистрации дополнений и изменений в рабочей программе МДК 01.02
«Правовое регулирование управленческой деятельности»
специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»

№ изменения	Номера изменённых		№ протокола /подпись ПЦК	Дата ввода изменений
	страниц	пунктов		