

**МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ТРАНСПОРТА»  
(РУТ (МИИТ))**

**Институт международных транспортных коммуникаций**



Рабочая программа учебной дисциплины,  
как компонент образовательной программы  
среднего профессионального образования -  
программы СПО  
по специальности  
Документационное обеспечение управления и  
архивоведение,  
утвержденная директором колледжа РУТ  
(МИИТ) Едигаревой Ю.Г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ПП.04 Правовые основы профессиональной деятельности  
по специальности - 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и  
архивоведение»**

Рабочая программа  
учебной дисциплины в виде электронного документа  
выгружена из единой корпоративной информационной  
системы управления университетом и соответствует  
оригиналу

Простая электронная подпись, выданная РУТ (МИИТ)  
ID подписи: 569991 Дата: 17.07.2024  
Подписал: директор колледжа Едигарева Юлия  
Геннадьевна

ОДОБРЕНА

Предметной (цикловой) комиссией

Протокол от «09» июня 2022 г. №  
6/ИМТК

Председатель



Г.А. Моргунова

Разработана в соответствии с  
Федеральным государственным  
образовательным стандартом среднего  
профессионального образования по  
специальности 46.02.01  
«Документационное обеспечение  
управления и архивоведение».

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДЕНО

«»

Протокол от «» №

**Составитель:**

Морозов Сергей Николаевич

**Рецензенты:**

## **СОДЕРЖАНИЕ**

- 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**  
**ПП.04 Правовые основы профессиональной деятельности**

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ ПП.04

## Правовые основы профессиональной деятельности

### 1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа дисциплины ПП.04 "Правовые основы профессиональной деятельности" является частью основной профессиональной образовательной программы ФГОС СПО и разработана в соответствии ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение ...

Дисциплина ПП.04 "Правовые основы профессиональной деятельности" обеспечивает формирование и развитие следующих компетенций в соответствии с ФГОС СПО по специальности и трудовых функций в соответствии с профессиональными стандартами, а также разделов WSSS:

#### 1.1.1. Перечень общих компетенций

Код	Наименование общих компетенций
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК 04.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 06.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения
ОК 07.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях

#### 1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование профессиональных компетенций
ПК 1.1.	Осуществлять прием-передачу управленческой информации с

<b>Код</b>	<b>Наименование профессиональных компетенций</b>
	помощью средств информационных и коммуникационных технологий
ПК 1.2.	Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации
ПК 1.4.	Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации
ПК 1.5.	Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя
ПК 1.7.	Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем
ПК 1.8.	Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем

### 1.1.3. Перечень трудовых функций

<b>Код</b>	<b>Наименование профессиональных стандартов, обобщенных трудовых функций и трудовых функций</b>
<b>07.002</b>	<b>Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией</b>
ОТФ А. Организационное обеспечение деятельности организации	
ТФ А/01.3.	Прием и распределение телефонных звонков организации
ТФ А/02.3.	Организация работы с посетителями организации
ТФ А/03.3.	Выполнение координирующих и обеспечивающих функций
ОТФ В. Документационное обеспечение деятельности организации	
ТФ В/01.5.	Организация работы с документами
ТФ В/02.5.	Организация текущего хранения документов
ТФ В/03.5.	Организация обработки дел для последующего хранения
ОТФ С. Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации	
ТФ С/01.6.	Оказание помощи руководителю в планировании рабочего времени
ТФ С/02.6.	Планирование рабочего дня секретаря
ТФ С/03.6.	Организация телефонных переговоров руководителя
ТФ С/04.6.	Организация командировок руководителя
ТФ С/05.6.	Организация работы с посетителями в приемной руководителя
ТФ С/06.6.	Организация подготовки, проведения и обслуживания конференстных мероприятий
ТФ С/07.6.	Организация исполнения решений, осуществление контроля исполнения поручений руководителя
ТФ С/08.6.	Организация и поддержание функционального рабочего пространства приемной и кабинета руководителя
ТФ С/09.6.	Разработка локальных нормативных актов,

<b>Код</b>	<b>Наименование профессиональных стандартов, обобщенных трудовых функций и трудовых функций</b>
	регламентирующих работу секретаря
ТФ С/10.6.	Составление и оформление управленческой документации
ТФ С/11.6.	Организация работы с документами в приемной руководителя
ТФ С/12.6.	Организация хранения документов в приемной руководителя
ТФ С/13.6.	Обеспечение руководителя информацией
ТФ С/14.6.	Организация информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации
<b>ОТФ D. Информационно-аналитическая и организационно-административная поддержка деятельности руководителя организации</b>	
ТФ D/01.6.	Формирование информационного взаимодействия руководителя с организациями
ТФ D/02.6.	Анализ информации и подготовка информационно-аналитических материалов
ТФ D/03.6.	Организация деловых контактов и протокольных мероприятий
ТФ D/04.6.	Организация исполнения решений руководителя
ТФ 01.6.	Формирование информационного взаимодействия
ТФ 04.6.	Организация исполнений решений руководителя
<b>07.004</b>	<b>Специалист по управлению документами организации</b>
<b>ОТФ А. Документационное обеспечение управления организацией</b>	
ТФ А/04.6.	Проектирование, внедрение и развитие системы электронного документооборота
<b>07.004</b>	<b>Специалист по управлению документацией организации</b>
<b>ОТФ А. Документационное обеспечение управления организацией</b>	
ТФ А/01.6.	Разработка и внедрение локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления организацией
ТФ А/01.6.	Разработка и внедрение локальных нормативных актов в области управления документами организации
ТФ А/02.6.	Организация документирования управленческой деятельности в организации
ТФ А/02.6.	Организация документирования деятельности в организации
ТФ А/03.6.	Организация документооборота в организации
ТФ А/04.6.	Осуществление работ по проектированию и внедрению системы электронного документооборота в сфере документационного управления организации
ТФ А/04.6.	Проектирование, внедрение и развитие системы электронного документооборота
ТФ А/05.6.	Осуществление информационно-справочной работы с документами организации

<b>Код</b>	<b>Наименование профессиональных стандартов, обобщенных трудовых функций и трудовых функций</b>
ТФ А/06.6.	Осуществление контроля процесса и сроков исполнения документов в организации
ТФ А/07.6.	Организация оперативного хранения документов в организации и передачи дел для последующего хранения
ТФ А/07.6.	Организация хранения документов в организации и передачи дел на архивное хранение
ТФ 01.6.	Разработка и внедрение локальных актов по документационному обеспечению управления организацией
ТФ 03.6.	Организация документооборота организации
<b>ОТФ В. Руководство деятельностью по документационному обеспечению управления организацией</b>	
ТФ В/01.7.	Руководство деятельностью подразделения по документационному обеспечению управления организации
ТФ В/02.7.	Организация разработки локальных нормативных актов и методических документов по документационному обеспечению управления организации
ТФ В/03.7.	Построение системы документационного обеспечения управления организации
ТФ В/04.7.	Осуществление контроля функционирования системы документационного обеспечения управления организации
ТФ В/05.7.	Совершенствование системы документационного обеспечения управления организации
<b>ОТФ В. Руководство деятельностью подразделения по документационному обеспечению управления организацией</b>	
ТФ 01.7.	Руководство деятельностью подразделения по документационному обеспечению управления организацией
<b>ОТФ С. Управление документацией организации</b>	
ТФ С/01.8.	Стратегическое планирование и руководство построением единой системы управления документацией организации
ТФ С/02.8.	Управление разработкой локальных нормативных актов организации по вопросам управления ее документацией
ТФ С/03.8.	Управление деятельностью по контролю функционирования всех систем документации организации и ее корпоративного документооборота
ТФ С/04.8.	Управление проектами по внедрению корпоративной системы электронного документооборота организации и разработке стратегии ее развития
ТФ С/05.8.	Стратегическое планирование и руководство построением единой системы хранения документального фонда организации
ТФ 02.8.	Управление разработкой локальных актов организации по вопросам управления ее документацией
<b>07.009</b>	<b>Специалист по формированию электронного архива</b>

Код	Наименование профессиональных стандартов, обобщенных трудовых функций и трудовых функций
ОТФ А. Выполнение работ по созданию графических образов документов в системе электронного архива	
ТФ А/01.3.	Подготовка документов к сканированию для электронного архива
ТФ А/02.3.	Сканирование документов для электронного архива
ТФ А/03.3.	Возврат документов в исходный вид
ТФ А/04.3.	Контроль качества результатов сканирования документов в системе электронного архива
ТФ А/05.3.	Обработка графических образов документов в системе электронного архива
ОТФ В. Формирование и загрузка данных в систему электронного архива	
ТФ В/01.4.	Распознавание текста документа по смыслу и содержанию с последующей классификацией и индексацией в системе электронного архива
ТФ В/02.4.	Загрузка обобщенных данных в систему электронного архива
ОТФ С. Руководство процессом сканирования, ввода и обработки данных в системе электронного архива	
ТФ С/01.6.	Управление деятельностью по контролю функционирования, ввода и обработки данных в системе электронного архива
ТФ С/02.6.	Разработка локальных нормативных актов по вопросам организации процесса сканирования в системе электронного архива
ТФ С/03.6.	Стратегическое планирование и построение процессов сканирования, ввода и обработки данных в системе электронного архива
ОТФ С. Руководство процессом сканирования, ввода и обработки данных	
ТФ 01.6.	Управление деятельностью по контролю функционирования, ввода и обработки данных
ТФ 02.6.	Управление разработкой локально-нормативных актов организации по вопросам организации процесса сканирования
ТФ 03.6.	Стратегическое планирование и построение процессов сканирования, ввода и обработки данных
<b>07.013</b>	<b>Специалист цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации</b>
ОТФ А. Технологическое сопровождение цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации	
ТФ А/02.5.	Систематизация структурированных данных документированных сфер деятельности организации для использования и хранения



#### 1.1.4. Перечень разделов WSSS по компетенции

### 1.2. Цель и планируемые результаты освоения результатов

В рамках программы дисциплины ПП.04 "Правовые основы профессиональной деятельности" обучающимися осваиваются следующие умения и знания в соответствии с ФГОС СПО по специальности и профессиональными стандартами, а также разделов WSSS:

#### 1.2.1. Общие и профессиональные компетенции:

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01.		
ОК 02.		
ОК 03.		
ОК 04.		
ОК 05.		
ОК 06.		
ОК 07.		
ПК 1.1.		
ПК 1.2.		
ПК 1.4.		
ПК 1.5.		
ПК 1.7.		
ПК 1.8.		

#### 1.2.2. Трудовые функции:

Код ПС и ТФ	Умения	Знания
<b>07.002</b>	<b>Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией</b>	
<b>А - Организационное обеспечение деятельности организации</b>		
A/01.3		
A/02.3		
A/03.3		
<b>В - Документационное обеспечение деятельности организации</b>		
B/01.5		
B/02.5		
B/03.5		
<b>С - Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации</b>		
C/01.6		
C/02.6		
C/03.6		
C/04.6		
C/05.6		

Код ПК и ТФ	Умения	Знания
C/06.6		
C/07.6		
C/08.6		
C/09.6		
C/10.6		
C/11.6		
C/12.6		
C/13.6		
C/14.6		
<b>D - Информационно-аналитическая и организационно-административная поддержка деятельности руководителя организации</b>		
D/01.6		
D/02.6		
D/03.6		
D/04.6		
01.6		
04.6		
<b>07.004</b>	<b>Специалист по управлению документами организации</b>	
<b>A - Документационное обеспечение управления организацией</b>		
A/04.6		
<b>07.004</b>	<b>Специалист по управлению документацией организации</b>	
<b>A - Документационное обеспечение управления организацией</b>		
A/01.6		
A/01.6		
A/02.6		
A/02.6		
A/03.6		
A/04.6		
A/04.6		
A/05.6		
A/06.6		
A/07.6		
A/07.6		
01.6		
03.6		
<b>B - Руководство деятельностью по документационному обеспечению управления организацией</b>		
B/01.7		
B/02.7		
B/03.7		
B/04.7		
B/05.7		
<b>B - Руководство деятельностью подразделения по документационному обеспечению управления организацией</b>		
01.7		
<b>C - Управление документацией организации</b>		
C/01.8		
C/02.8		
C/03.8		
C/04.8		

Код ПК и ТФ	Умения	Знания
С/05.8		
02.8		
<b>07.009</b>	<b>Специалист по формированию электронного архива</b>	
<b>А - Выполнение работ по созданию графических образов документов в системе электронного архива</b>		
А/01.3		
А/02.3		
А/03.3		
А/04.3		
А/05.3		
<b>В - Формирование и загрузка данных в систему электронного архива</b>		
В/01.4		
В/02.4		
<b>С - Руководство процессом сканирования, ввода и обработки данных в системе электронного архива</b>		
С/01.6		
С/02.6		
С/03.6		
<b>С - Руководство процессом сканирования, ввода и обработки данных</b>		
01.6		
02.6		
03.6		
<b>07.013</b>	<b>Специалист цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации</b>	
<b>А - Технологическое сопровождение цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации</b>		
А/02.5		

1.2.3. Разделы WSSS по компетенции

### 1.3. Использование часов вариативной части ППССЗ

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
Объем образовательной программы по дисциплине	64
Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем	48
в том числе:	
Практическое занятие	16
Лекция	32
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	16
в том числе:	
Самостоятельная работа	16
Промежуточная аттестация в форме экзамена	

## 2.2. Тематический план и содержание дисциплины ПП.04 Правовые основы профессиональной деятельности

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, формы организации деятельности обучающихся	Кол-во часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
		64	
Раздел 1	Содержание учебного материала:	64	
	<b>Всего:</b>	<b>64</b>	

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**

**3.1. Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:**

Учебная дисциплина реализуется в учебном кабинете ...

Минимально необходимое материально-техническое обеспечение включает в себя:

...

**Технические средства обучения:**

#### **3.2. Информационное обеспечение обучения**

**Дополнительные источники:**

№ п/п	Библиографическое описание
1	

**Интернет-ресурсы**

#### **3.3. Сопровождение реализации образовательной программы с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий**

Освоение программы может проводиться с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий (далее – ДОТ) при наличии объективных уважительных причин и/или обстоятельств непреодолимой силы (форс-мажорных обстоятельств), препятствующих обучающимся и/или преподавателям лично присутствовать при проведении занятия.

В этом случае допускается проводить занятие удаленно в соответствии с расписанием, утвержденным руководителем структурного подразделения на платформах: ...

#### **4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины ПП.04 "Правовые основы профессиональной деятельности" осуществляется педагогическим работником в процессе проведения аудиторных занятий, что позволяет проверить у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения регламентированы соответствующим Фондом оценочных средств (ФОС) по учебной дисциплине ПП.04 "Правовые основы профессиональной деятельности".