

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Блинова Светлана Павловна

Должность: Заместитель директора по учебно-воспитательной работе

Дата подписания: 2023.09.21 11:30

Уникальный программный ключ:

1cafd4e102a27ca11a89a2a7ceb20237f3ab5c65

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Заполярье государственный университет им. Н.М. Федоровского»
Политехнический колледж

Рабочая программа

учебной дисциплины

«Правовое обеспечение профессиональной деятельности»

(3 курс)

Для специальности:

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Рабочая программа учебной дисциплины «Правовое обеспечение профессиональной деятельности» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Организация-разработчик:

Политехнический колледж ФГБОУ ВО «ЗГУ им. Н.М. Федоровского»

Разработчик:

М.В.Змазнева, преподаватель ПТК «ЗГУ им. Н.М. Федоровского»

Рассмотрена на заседании цикловой комиссии документационного обеспечения управления

Председатель комиссии

Е.В. Горпинченко

Утверждена методическим советом политехнического колледжа ФГБОУ ВО «ЗГУ им. Н.М. Федоровского»

Протокол заседания методического совета № _____ от « ____ » _____ 2023 г.

Зам. директора по УР

С.П. Блинова

Содержание

1 Паспорт рабочей программы междисциплинарного курса.....	3
2 Структура и содержание междисциплинарного курса	6
3 Условия реализации программы междисциплинарного курса	14
4 Контроль и оценка результатов освоения междисциплинарного курса.....	15

1 Паспорт рабочей программы Правовое обеспечение профессиональной деятельности

1.1 Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности: 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, входящей в состав укрупненной группы специальностей 46.00.00 История и археология.

1.2 Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: дисциплина входит в общеобразовательный цикл и входит в профессиональный учебный цикл.

1.3 Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

уметь:

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

знать:

- права и обязанности служащих;
- законодательные акты и иные нормативные правовые документы, регулирующие правоотношения физических и юридических лиц;
- основные законодательные акты о правовом обеспечении профессиональной деятельности служащих.

– ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

– ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

– ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.

– ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

– ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.

– ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

– ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.

– 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 1.6. 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.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

- максимальной учебной нагрузки студентов 96 часов, в том числе:
- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 64 часов,
- самостоятельной работы обучающегося - 32 часов,
- лабораторно-практические занятия -14 часов.

2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1 Объем учебной дисциплины

Вид учебной работы	Объем часов
	Углубленный уровень
Максимальная учебная нагрузка (всего)	96
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	64
в том числе:	
- практические занятия	14
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	32
Итоговая аттестация	зачет

2.2 Тематический план содержания учебной дисциплины Правовое обеспечение профессиональной деятельности

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
Раздел 1. Конституционное право			
Тема 1.1 Конституция РФ – основной закон государства	Содержание учебного материала Общее понятие Конституции. Предмет конституционного права. Основные принципы Конституции РФ	2	2
	Самостоятельная работа обучающихся Подготовка реферативных сообщений по следующим вопросам раздела	2	
Тема 1.2 Конституционные основы правового статуса личности	Содержание учебного материала Понятие и классификация конституционных прав и свобод человека и гражданина. Личные, политические, социально-экономические права и свободы личности	2	2
	Самостоятельная работа обучающегося Работа с конспектом лекций Заполнение таблицы прав и свобод граждан	2	
Раздел 2. Гражданское право			
Тема 2.1 Граждане как субъекты гражданского права	Содержание учебного материала Понятие и состав гражданской правосубъектности. Понятие и элементы дееспособности гражданина. Возникновение дееспособности. Эмансипация и другие способы снижения возраста достижения дееспособности. Ограничение дееспособности и признание гражданина недееспособным.	4	2
	Самостоятельная работа обучающихся Выполнение домашнего задания, изучение нормативно-правовых документов, работа с конспектом лекции.	2	
Тема 2.2 Юридические лица как субъекты гражданского права	Содержание учебного материала Понятие юридического лица его признаки. Правоспособность и дееспособность юридического лица. Государственная регистрация юридических лиц. Способы создания юридического лица. Учредительные документы. Реорганизация и ликвидация юридических лиц Классификация юридических лиц.	2	2

	Практическое занятие 1 Круглый стол. Сообщения, их обсуждение и дополнение. Решение практических задач.	2	2
Тема 2.3 Сделки	Содержание учебного материала Понятие сделки как основания возникновения, изменения или прекращения гражданского правоотношения. Основные признаки сделки. Виды сделок. Возмездные и безвозмездные сделки. Консенсуальные и реальные сделки. Условные сделки, их виды. Недействительность сделок.	2	2
	Практическое занятие 2 Решение практических задач. Анализ НПА	2	
	Самостоятельная работа обучающихся Выполнение домашнего задания, изучение нормативно-правовых документов, работа с обобщающими таблицами. Изучение дополнительной литературы.	2	
Тема 2.4 Общие положения о праве собственности	Содержание учебного материала Собственность. Понятие и содержание права государственной и муниципальной (публичной) собственности. Виды вещных прав.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся Выполнение реферата. Примерные темы рефератов: Виды вещных прав. Собственность как экономическое отношение.	2	
Тема 2.5 Приобретение и прекращение права собственности	Содержание учебного материала Содержание права собственности. Способы приобретения права собственности. Основаниями производных способов приобретения права собственности.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся Выполнение реферата. Примерные темы рефератных работ: Основание прекращения права собственности по воле собственника. Случаи и порядок принудительного изъятия имущества у собственника	2	
Тема 2.6 Общая собственность	Содержание учебного материала Понятие права общей собственности. Основания возникновения права общей собственности, виды права общей собственности. Понятие права общей долевой собственности.	2	

	Самостоятельная работа обучающихся Выполнение исследовательской работы.	2	
Тема 2.7 Гражданско-правовой договор	Содержание учебного материала Понятие гражданско-правового договора. Содержание договора. Виды договоров.	2	
Тема 2.8 Договоры на отчуждение имущества	Содержание учебного материала Понятие и виды обязательств по передаче имущества в собственность или в иное вещное право. Понятие, значение и особенности договора купли-продажи.	2	2
	Самостоятельная работа обучающихся Выполнение домашнего задания, изучение нормативно-правовых документов, работа с обобщающими таблицами. Изучение дополнительной литературы.	2	
	Практическое занятие 3 Составление проекта договора дарения. Решение практических задач. Анализ НПА	2	
Тема 2.9 Договоры на передачу имущества в пользование	Содержание учебного материала Понятие, особенности и виды обязательств по передаче имущества в пользование. Договор аренды (имущественного найма), его основные элементы. Отдельные виды аренды: транспортных средств, зданий и сооружений, предприятий.	2	2
	Самостоятельная работа обучающихся Выполнение исследовательской работы.	2	
	Практическое занятие 4 Составление проектов правовых документов. Решение практических задач	2	
Тема 2.10 Договоры на оказание услуг и другие договоры	Содержание учебного материала Понятие и виды договорных обязательств по оказанию услуг. Транспортные договоры: перевозка и транспортная экспедиция. Понятие, объекты и стороны договора хранения. Виды договоров в кредитно-финансовой сфере: договоры займа, кредита, финансирования под уступку денежного требования, банковского вклада и банковского счета.	2	2
Тема 2.11 Договоры на выполнение работ	Содержание учебного материала Понятие обязательств по производству работ и их виды. Права и обязанности подрядчика и	2	2

	заказчика. Особенности договора строительного подряда. Бытовой подряд.		
	Самостоятельная работа обучающихся Выполнение исследовательской работы. Примерные темы исследовательских работ: Подряд на производство проектных и изыскательских работ. Подрядные работы для государственных нужд. Договоры на выполнение научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ.	2	
Раздел 3. Труд и социальная защита.			
Тема 3.1 Защита персональных данных работника	Содержание учебного материала Понятие персональных данных работника. Общие требования при обработке персональных данных работника и гарантии их защиты. Передача персональных данных работника.	2	2
Тема 3.2 Заключение трудового договора	Содержание учебного материала Понятие трудового договора. Стороны трудового договора. Содержание трудового договора. Срочный трудовой договор.	4	2
	Практическое занятие 5 Составить проект трудового договора. Решение практических задач. Составление заявления об увольнении по собственному желанию и оформление приказа об увольнении	2	
	Самостоятельная работа обучающегося по теме Подготовка реферативных сообщений по выбранной тематике	2	
Тема 3.3 Дисциплина труда. Дисциплинарная ответственность	Содержание учебного материала Понятие и значение трудовой дисциплины. Методы обеспечения дисциплины труда. Меры поощрения за успехи в труде. Дисциплинарные взыскания	4	2
	Самостоятельная работа обучающегося Работа с конспектом лекций, составление плана и тезисов ответа. Анализ статей ТК РФ	2	
Тема 3.4 Материальная ответственность	Содержание учебного материала Понятие и значение материальной ответственности по трудовому праву. Условия привлечения работников к материальной ответственности. Виды материальной ответственности работников	4	2

сторон трудового договора	Практическое занятие 6 Решение практических задач. Анализ статей ТК РФ	2	
	Самостоятельная работа обучающегося Подготовка реферативных сообщений по выбранной тематике	2	
Тема 3.5 Трудовые споры. Коллективные трудовые споры.	Содержание учебного материала Понятие и виды трудового спора. Порядок рассмотрения индивидуальных и коллективных трудовых споров.	4	2
	Самостоятельная работа обучающегося Подготовка реферативных сообщений по выбранной тематике	2	
Раздел 4 Административное право			
Тема 4.1 Государственные служащие	Содержание учебного материала Понятие государственной службы и её виды: федеральная, служба субъектов РФ. Понятие государственной должности, три группы государственных должностей. Принципы государственной службы. Государственный служащий: основы статуса. Виды государственных служащих. Должностные лица. Государственно-служебные отношения: поступление на государственную службу, аттестация государственных служащих, прекращение государственно-служебных отношений.	6	2
	Практическое занятие 7 Решение практических задач	2	
	Самостоятельная работа обучающегося Работа с конспектом лекций, составление плана и тезисов ответа	2	
Тема 4.2 Правовые акты управления	Содержание учебного материала Виды правовых актов управления. Требования к правовым актам управления.	2	
	Самостоятельная работа обучающегося Работа с конспектом лекций, составление плана и тезисов ответа	2	
Итого		96	

3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета

Оборудование учебного кабинета:

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

Технические средства обучения:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением и мультимедиа - проектор;
- интерактивная доска;
- презентации к урокам.

3.2 Информационное обеспечение обучения. Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

- 1 Конституция Российской Федерации. – М.: Эксмо, 2022. – 32с.
- 2 Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 №14-ФЗ //Собрание законодательства Российской Федерации. №5, 2014,
- 3 Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 года № 197 // Собрании законодательства Российской Федерации № 1(Ч.1), ст.3, 2002.
- 4 Гражданское право: учебник для среднего профессионального образования / С. Е. Чаннов, М. В. Пресняков. — 2-е изд., перераб. и доп. - М.: Юрайт, 2019. — 439 с
- 5 Трудовое право: учебник для среднего профессионального образования / С. Е. Чаннов, М. В. Пресняков. — 2-е изд., перераб. и доп. - М.: Юрайт, 2019. — 439 с
- 6 Трудовое право : учебник для среднего профессионального образования / Р. А. Курбанов. -3-е изд., перераб. и доп. - М. : Юрайт, 2022. - 332 с.
- 7 Кодекс РФ об административных правонарушениях. – Новосибирск: Сиб. унив. Изд-во, 2022. С последующими изм., и дополнениями.
- 8 Россинский Б.В., Стариков Ю.Н. Административное право Учебное пособие. - М.: Норма, 2021. – 576 с.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения:		Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Общие и профессиональные компетенции	Знания и умения	
<p>– ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p>	<p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – защищать свои права в соответствии с трудовым законодательством; – использовать правовую информацию в профессиональной деятельности; <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – права и обязанности служащих; – законодательные акты и иные нормативные правовые документы, регулирующие правоотношения физических и юридических лиц; – основные законодательные акты о правовом обеспечении профессиональной деятельности служащих. 	<p>– проверка выполнения самостоятельных работ обучающихся;</p> <p>– тестирование;</p> <p>– контрольные задания;</p> <p>устный и письменный опрос.</p>
<p>– ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p>	<p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – защищать свои права в соответствии с трудовым законодательством; – использовать правовую информацию в профессиональной деятельности; 	<p>– проверка выполнения самостоятельных работ обучающихся;</p> <p>– тестирование;</p> <p>– контрольные задания;</p> <p>устный и письменный опрос.</p>

	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – права и обязанности служащих; – законодательные акты и иные нормативные правовые документы, регулирующие правоотношения физических и юридических лиц; – основные законодательные акты о правовом обеспечении профессиональной деятельности служащих. <p>–</p>	
<p>– ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.</p>	<p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – защищать свои права в соответствии с трудовым законодательством; – использовать правовую информацию в профессиональной деятельности; <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – права и обязанности служащих; – законодательные акты и иные нормативные правовые документы, регулирующие правоотношения физических и юридических лиц; – основные законодательные акты о правовом обеспечении профессиональной деятельности служащих. 	<ul style="list-style-type: none"> – проверка выполнения самостоятельных работ обучающихся; – тестирование; – контрольные задания; устный и письменный опрос.

	–	
– ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	<p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – защищать свои права в соответствии с трудовым законодательством; – использовать правовую информацию в профессиональной деятельности; <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – права и обязанности служащих; – законодательные акты и иные нормативные правовые документы, регулирующие правоотношения физических и юридических лиц; – основные законодательные акты о правовом обеспечении профессиональной деятельности служащих. <p>–</p>	<ul style="list-style-type: none"> – проверка выполнения самостоятельных работ обучающихся; – тестирование; – контрольные задания; устный и письменный опрос.
– ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.	<p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – защищать свои права в соответствии с трудовым законодательством; – использовать правовую информацию в профессиональной деятельности; <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – права и обязанности служащих; – законодательные акты и иные нормативные правовые документы, 	<ul style="list-style-type: none"> – проверка выполнения самостоятельных работ обучающихся; – тестирование; – контрольные задания; устный и письменный опрос.

	<p>регулирующие правоотношения физических и юридических лиц;</p> <p>– основные законодательные акты о правовом обеспечении профессиональной деятельности служащих.</p> <p>–</p>	
<p>– ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p>	<p>уметь:</p> <p>– защищать свои права в соответствии с трудовым законодательством;</p> <p>– использовать правовую информацию в профессиональной деятельности;</p> <p>знать:</p> <p>– права и обязанности служащих;</p> <p>– законодательные акты и иные нормативные правовые документы, регулирующие правоотношения физических и юридических лиц;</p> <p>– основные законодательные акты о правовом обеспечении профессиональной деятельности служащих.</p> <p>–</p>	<p>– проверка выполнения самостоятельных работ обучающихся;</p> <p>– тестирование;</p> <p>– контрольные задания;</p> <p>устный и письменный опрос.</p>
<p>– ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.</p>	<p>уметь:</p> <p>– защищать свои права в соответствии с трудовым законодательством;</p> <p>– использовать</p>	<p>– проверка выполнения самостоятельных работ обучающихся;</p> <p>– тестирование;</p> <p>– контрольные</p>

	<p>правовую информацию в профессиональной деятельности;</p> <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – права и обязанности служащих; – законодательные акты и иные нормативные правовые документы, регулирующие правоотношения физических и юридических лиц; – основные законодательные акты о правовом обеспечении профессиональной деятельности служащих. <p>–</p>	<p>задания;</p> <p>устный и письменный опрос.</p>
<p>– ПК 1.1. Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.</p>	<p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – защищать свои права в соответствии с трудовым законодательством; – использовать правовую информацию в профессиональной деятельности; <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – права и обязанности служащих; – законодательные акты и иные нормативные правовые документы, регулирующие правоотношения физических и юридических лиц; – основные законодательные акты о правовом обеспечении 	<p>– проверка выполнения самостоятельных работ обучающихся;</p> <ul style="list-style-type: none"> – тестирование; – контрольные задания; <p>устный и письменный опрос.</p>

	<p>профессиональной деятельности служащих.</p> <p>–</p>	
<p>– ПК 1.2. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.</p>	<p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – защищать свои права в соответствии с трудовым законодательством; – использовать правовую информацию в профессиональной деятельности; <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – права и обязанности служащих; – законодательные акты и иные нормативные правовые документы, регулирующие правоотношения физических и юридических лиц; – основные законодательные акты о правовом обеспечении профессиональной деятельности служащих. <p>–</p>	<ul style="list-style-type: none"> – проверка выполнения самостоятельных работ обучающихся; – тестирование; – контрольные задания; устный и письменный опрос.
<p>– ПК 1.4. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.</p>	<p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – защищать свои права в соответствии с трудовым законодательством; – использовать правовую информацию в профессиональной деятельности; <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – права и обязанности служащих; – законодательные 	<ul style="list-style-type: none"> – проверка выполнения самостоятельных работ обучающихся; – тестирование; – контрольные задания; – устный и письменный опрос.

	<p>акты и иные нормативные правовые документы, регулирующие правоотношения физических и юридических лиц;</p> <p>– основные законодательные акты о правовом обеспечении профессиональной деятельности служащих.</p>	
<p>– ПК 1.5. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.</p>	<p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – защищать свои права в соответствии с трудовым законодательством; – использовать правовую информацию в профессиональной деятельности; <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – права и обязанности служащих; – законодательные акты и иные нормативные правовые документы, регулирующие правоотношения физических и юридических лиц; – основные законодательные акты о правовом обеспечении профессиональной деятельности служащих. 	<ul style="list-style-type: none"> – проверка выполнения самостоятельных работ обучающихся; – тестирование; – контрольные задания; – устный и письменный опрос.

<p>– ПК 1.6. Обработать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.</p>	<p>уметь: – защищать свои права в соответствии с трудовым законодательством; – использовать правовую информацию в профессиональной деятельности; знать: – права и обязанности служащих; – законодательные акты и иные нормативные правовые документы, регулирующие правоотношения физических и юридических лиц; – основные законодательные акты о правовом обеспечении профессиональной деятельности служащих.</p>	<p>– проверка выполнения самостоятельных работ обучающихся; – тестирование; – контрольные задания; – устный и письменный опрос.</p>
<p>– ПК 1.7. Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.</p>	<p>уметь: – защищать свои права в соответствии с трудовым законодательством; – использовать правовую информацию в профессиональной деятельности; знать: – права и обязанности служащих; – законодательные акты и иные нормативные правовые документы, регулирующие</p>	<p>– проверка выполнения самостоятельных работ обучающихся; – тестирование; – контрольные задания; – устный и письменный опрос.</p>

	<p>правоотношения физических и юридических лиц;</p> <p>– основные законодательные акты о правовом обеспечении профессиональной деятельности служащих.</p>	
<p>– ПК 1.8. Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.</p>	<p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – защищать свои права в соответствии с трудовым законодательством; – использовать правовую информацию в профессиональной деятельности; <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – права и обязанности служащих; – законодательные акты и иные нормативные правовые документы, регулирующие правоотношения физических и юридических лиц; – основные законодательные акты о правовом обеспечении профессиональной деятельности служащих. 	<ul style="list-style-type: none"> – проверка выполнения самостоятельных работ обучающихся; – тестирование; – контрольные задания; – устный и письменный опрос.