

Департамент внутренней и кадровой политики Белгородской области
Областное государственное автономное профессиональное образовательное
учреждение «Белгородский педагогический колледж»
(ОГАПОУ БПК)

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора

О.В. Гузеева О.В. Гузеева
«30» 08 2019г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА МДК 01.02

ПРАВОВОЕ РЕГУЛИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

2019 г.

Рабочая программа МДК.01.02 разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Организация - разработчик: Областное государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Белгородский педагогический колледж»

Разработчик: Чесноков Илья Владимирович, преподаватель, Областное государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Белгородский педагогический колледж»

Рекомендована _____

Заключение № _____ от « _____ » _____ 20__ г.

Рассмотрено
на заседании ЦМК
протокол № 1

от « 30 » 08 2019 г.

Председатель ЦМК Чесноков /Е.В. Попова

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	26
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	30

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ПРАВОВОЕ РЕГУЛИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

1.1. Область применения программы

Программа МДК 01.02 является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандарта по специальности среднего профессионального образования **46.02.01** Документационное обеспечение управления и архивоведение._

Программа МДК.01.02 может быть использована в деятельности преподавателей документоведческих дисциплин.

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: общий гуманитарный и социально-экономический цикл.

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **уметь:**

- использовать нормативно-правовые документы, регламентирующие управленческую деятельность в государственных учреждениях;
- использовать нормативно-правовые документы, регламентирующие управленческую деятельность в муниципальных учреждениях;
- защищать свои права в соответствии с гражданским, гражданско-процессуальным и трудовым законодательством;
- анализировать и оценивать результаты и последствия действий (бездействий) в государственном управлении с правовой точки зрения;

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **знать:**

- основные положения Конституции Российской Федерации;
- права и свободы человека и гражданина, механизмы их реализации;
- понятие и основы правового регулирования в области государственного управления;
- основные законодательные акты и нормативные документы,
- регулирующие правоотношения в области государственного управления;
- социально-правовой статус государственного и муниципального служащего;
- порядок заключения трудового договора и основания его прекращения;
- правила оплаты труда государственных и муниципальных служащих;

- понятие дисциплинарной и материальной ответственности государственного и муниципального служащего;
- виды административных правонарушений и административной ответственности;
- нормативно-правовые основы защиты нарушенных прав и судебный порядок разрешения споров.

Формирования общих компетенций

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 решения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.

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

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования управленческой деятельности.

ОК 9. Осуществлять управленческую деятельность в условиях обновления ее целей, содержания, смены технологий.

ОК 11. Строить управленческую деятельность с соблюдением регулирующих ее правовых норм.

Формирование профессиональных компетенций

1. Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации.

ПК 1.1. Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.

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.

Дисциплина является правовой теоретико-ориентированной: компетенции,

сформированные в результате освоения программы, необходимы при изучении профессиональных модулей.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 219 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 146 часов. в том числе лекции 66 часов, практические 80 часов.

самостоятельной работы обучающегося 53 часов.

2. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ МДК 01.02.

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	219
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	146
в том числе:	
лабораторные занятия	
практические занятия	80
контрольные работы	
консультации	20
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	53
в том числе:	
самостоятельная работа над курсовой работой (проектом)	
1. Подготовка к устным ответам и письменным опросам.	11
2. Проработка конспектов лекций.	14
3. Написание рефератов, докладов, сообщений.	10
4. Подготовка презентаций.	10
5. Изучение источников литературы и нормативно-правовых актов по предмету.	8
Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачёта	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)		Объем часов	Уровень освоения
1	2		3	4
Раздел 1 Юридическая ответственность на нарушение правил в области ДОУ и архивоведения.				
Тема 1.1. Вводная лекция «Правовое обеспечение управленческой деятельности»	Содержание учебного материала		2	
	1	Правовые основы управленческой деятельности, понятия предпринимательской, управленческой деятельности. Норма ст. 34 Конституции РФ. Предмет управленческой деятельности. Основные средства реализации деятельности. Менеджмент как организация управления фирмой. Правовые основы юридического сопровождения (управления) организацией. Содержание управленческой деятельности. Характеристики управленческой деятельности.		1
	Лабораторные работы		-	
	Практические занятия		-	
	Контрольные работы		-	
	Самостоятельная работа обучающихся		-	
Тема 1.2. Понятие и виды юридической ответственности.	Содержание учебного материала		2	
	1	Общие черты юридической ответственности. Признаки юридической ответственности. Принципы юридической ответственности. Характеристика основных видов юридической ответственности. Цель всех видов ответственности.		2
	Лабораторные работы		-	
	Практические занятия		-	
	Контрольные работы		-	
	Самостоятельная работа обучающихся:		-	
Практическое занятие №1 Понятие и виды юридической ответственности.	Содержание учебного материала		-	
	Лабораторные работы		-	
	Практические занятия		2	3
	Понятие и виды юридической ответственности.		-	
	Контрольные работы		-	
	Самостоятельная работа.		-	
Тема 1.3. Понятие, предмет, субъекты и источники административного права	Содержание учебного материала		2	
	1	Административное право. Группы общественных отношений, регулируемых нормами данной отрасли. Административно-правовые отношения. Методы административного права. Функции административного права. Общеправовые принципы АП. Межотраслевые принципы АП. Источники административного права.		2
	Лабораторные работы		-	
	Практические занятия		-	

	Контрольные работы		-	
	Самостоятельная работа обучающихся Подготовить презентацию по теме: «Административные правонарушения»		1	
	Содержание учебного материала			
Практическое занятие №2 Понятие, предмет, субъекты и источники административного права	Лабораторные работы		-	3
	Практические занятия Понятие, предмет, субъекты и источники административного права		2	
	Контрольные работы		-	
	Самостоятельная работа обучающихся Подготовить сообщения по теме: «Административные правонарушения посягающие на общественный порядок и общественный безопасности».		1	
	Содержание учебного материала		2	
	1	Составить конспект и создать презентацию по теме: «Понятие административной ответственности и административного правоотношения».		2
Тема 1.4. Административное правонарушение и административная ответственность. Административное наказание	Лабораторные работы		-	
	Практические занятия		-	
	Контрольные работы		-	
	Самостоятельная работа обучающихся Создать презентацию по теме: «Понятие административной ответственности и административного правоотношения».		1	
	Содержание учебного материала		-	
	Лабораторные работы		-	
Практическое занятие №3 Административная ответственность.	Практические занятия Административная ответственность.		2	3
	Контрольные работы		-	
	Самостоятельная работа обучающихся Составить глоссарий основных терминов по разделу №2.		1	
	Содержание учебного материала		-	
	Лабораторные работы		-	3
	Практические занятия Административное наказание		2	
Практическое занятие №4 Административное наказание	Контрольные работы		-	
	Самостоятельная работа обучающихся Подготовить таблицу «Виды административных наказаний»		1	
	Содержание учебного материала		-	
	Лабораторные работы		-	3
	Практические занятия Административное наказание		2	
	Контрольные работы		-	
Тема 1.5. Административные правонарушения в области	Содержание учебного материала		2	
	1	Виды административных правонарушений, формы их проявления. Ответственность работников системы ДОУиА за совершение проступков		2

документоведения, архивоведения и предоставления информации.	различного характера.			
	Лабораторные работы		-	
	Практические занятия		-	
	Контрольные работы		-	
	Самостоятельная работа обучающихся Подготовить конспект по теме: «Нарушение правил, хранения комплектования, учета архивных документов Нарушение порядка предоставления обязательного экземпляра документа».		1	
Тема 1.6. Уголовное право РФ: понятие, предмет, задачи и источники. Виды уголовных наказаний.	Содержание учебного материала		2	2
	1	Понятие уголовного права. Предмет уголовного права. Три основных группы общественных отношений, регулируемых уголовным правом. классификация уголовно-правовых отношений. Источники уголовного права. Задачи и функции уголовного права.		
	Лабораторные работы		-	
	Практические занятия		-	
	Контрольные работы		-	
	Самостоятельная работа обучающихся Подготовить сообщение: «Определение уголовного права, его предмет и задачи. Уголовный кодекс РФ – основной источник уголовного права».		1	
	Содержание учебного материала		-	
Практическое занятие №5 Уголовное право РФ: понятие, предмет, задачи и источники	Лабораторные работы		-	
	Практические занятия Уголовное право РФ: понятие, предмет, задачи и источники		2	3
	Контрольные работы		-	
	Самостоятельная работа обучающихся Подготовить вопросы и краткое содержание ответов на них для обсуждения и закрепления темы.		1	
	Содержание учебного материала		-	
Практическое занятие №6 Виды уголовных наказаний	Лабораторные работы		-	
	Практические занятия Виды уголовных наказаний		2	3
	Контрольные работы		-	
	Самостоятельная работа обучающихся		-	
	Содержание учебного материала		2	
Тема 1.7. Уголовная				

ответственность за хищение фальсификацию и подлог документов	1	Подделка акцизных знаков и других документов, подтверждающих соответствие, в том числе маркировки. Подделка документов, дающих право получать или использовать лекарства, или изделия медицинской промышленности, в том числе упаковки лекарств. Статья о подделке подписи и документа в целом. Тензометрические измерения. Подделка подписи. Уголовная ответственность за преступления в области документационного обеспечения управления.		2
		Лабораторные работы	-	
		Практические занятия	-	
		Контрольные работы	-	
		Самостоятельная работа обучающихся Изучение статей УК РФ, регулирующих ответственность за преступления в области ДОУ	1	
Практическое занятие №7 Уголовная ответственность за фальсификацию и подлог документов		Содержание учебного материала	-	
		Лабораторные работы	-	
		Практические занятия Уголовная ответственность за фальсификацию и подлог документов	2	3
		Контрольные работы	-	
		Самостоятельная работа обучающихся Подготовить конспект: «Ответственность за нарушение тайны ведения документов»	1	
Тема 1.8. Правовое регулирование ДОУ в гражданском праве. Договоры в гражданском праве		Содержание учебного материала	2	2
	1	Нормативные акты, законы, ГОСТы и документы федеральных органов исполнительной власти, которые в обязательном порядке должен знать специалист, занимающийся документационным обеспечением управления персонала:		
		Лабораторные работы	-	
		Практические занятия	-	
		Контрольные работы	-	
		Самостоятельная работа обучающихся Подготовить сообщение по теме: «Понятие, предмет, под отрасли, источники гражданского права. Документационное обеспечение гражданского права».	1	
		Содержание учебного материала	-	
Практическое занятие №8 Правовое регулирование ДОУ в гражданском праве		Лабораторные работы	-	
		Практические занятия Правовое регулирование ДОУ в гражданском праве	2	
		Контрольные работы	-	
		Самостоятельная работа обучающихся Доработать конспект «Понятие, предмет, под отрасли, источники гражданского	1	

	права».		
Практическое занятие №9 Договоры в гражданском праве	Содержание учебного материала	-	
	Лабораторные работы	-	
	Практические занятия Договоры в гражданском праве, их разновидности и взаимосвязь	2	3
	Контрольные работы	-	
	Самостоятельная работа обучающихся	-	
Практическое занятие №10 Контракты и соглашения в гражданском праве	Содержание учебного материала	-	
	Лабораторные работы	-	
	Практические занятия Контракты и соглашения в гражданском праве	2	3
	Контрольные работы	-	
	Самостоятельная работа обучающихся Выполнить презентацию по теме: «Работа с договорами, контрактами и соглашениями в гражданском праве»	1	
Тема 1.9. Документационное обеспечение в наследственном праве	Содержание учебного материала	2	
	1 Понятие и юридическое содержание наследственного правоотношения. Субъектный состав наследственных правоотношений. Проблемы документального оформления наследования нотариусом.		2
	Лабораторные работы	-	
	Практические занятия	-	
	Контрольные работы	-	
	Самостоятельная работа обучающихся Проанализировать общие положения наследственного права	2	
Практическое занятие №11 Документационное обеспечение в наследственном праве	Содержание учебного материала	-	
	Лабораторные работы	-	
	Практические занятия Документационное обеспечение в наследственном праве	2	3
	Контрольные работы	-	
	Самостоятельная работа обучающихся Подготовить сообщение по теме: «Документирование завещания»	1	
Тема 1.10. Порядок оформления искового заявления	Содержание учебного материала	2	
	1 Закон РФ «О защите прав потребителей». Основные части искового заявления. Сроки давности искового заявления.		2
	Лабораторные работы	-	
	Практические занятия	-	
	Контрольные работы	-	

	Самостоятельная работа обучающихся Подготовить бланки исковых заявлений для заполнения.		1		
Практическое занятие №12 Порядок оформления искового заявления	Содержание учебного материала		-		
	Лабораторные работы		-		
	Практические занятия Порядок оформления искового заявления		2	3	
	Контрольные работы		-		
	Самостоятельная работа обучающихся		-		
	Раздел 2 Правовое регулирование документационного обеспечения управления в трудовом праве				
Тема 2.1. Трудовое право, как отрасль права.	Содержание учебного материала		2		
	1	Понятие, предмет, метод и система трудового права. Особенная часть отрасли трудового права. Принципы трудового права. Источники трудового права. Виды субъектов трудового права.		2	
	Лабораторные работы		-		
	Практические занятия		-		
	Контрольные работы		-		
	Самостоятельная работа обучающихся Написать сообщение «История формирования трудового права»		2		
	Тема 2.2. Шаги, предшествующие оформлению работника на работу	Содержание учебного материала Предъявление работником документов. Принятие работодателем документов от будущего работника. Рассмотрение работодателем предъявленных документов и принятие решения о приеме работника на работу. Медицинский осмотр работника в предусмотренных законом случаях. Сообщение работодателю обязательных сведений.		2	2
Лабораторные работы		-			
Практические занятия		-			
Контрольные работы		-			
Самостоятельная работа обучающихся Подготовить информацию «Современные профессии современного мира»		2			
Тема 2.3. Шаги оформления приема работника на работу		Содержание учебного материала		2	
		1	Получение от работника заявления о приеме на работу. Ознакомление работника с локальными нормативными актами работодателя и с коллективным договором (при его наличии). Заключение с работником трудового договора и при наличии оснований договора о полной материальной ответственности. Регистрация трудового договора и договора о полной материальной ответственности в установленном у работодателя порядке. Вручение работнику его экземпляра трудового договора. Издание приказа (распоряжения) о приеме на		2

	работу. Регистрация приказа (распоряжения) о приеме работника на работу.		
	Лабораторные работы	-	
	Практические занятия	-	
	Контрольные работы	-	
	Самостоятельная работа обучающихся Подготовить образцы трудового договора.	1	
Тема 2.4. Шаги оформления приема работника на работу по совместительству	Содержание учебного материала Ознакомление работника с приказом (распоряжением) о приеме на работу под подпись. Внесение записи о приеме на работу в трудовую книжку. Внесение сведений в книгу учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним. Оформление личной карточки на работника. Включение работника в таблицу учета рабочего времени, другие документы. Оформление личного дела работника. Сообщение бывшему работодателю о заключении трудового договора с работником. Направление в соответствующий военный комиссариат и (или) органы местного самоуправления сведений о гражданине	2	2
	Лабораторные работы	-	
	Практические занятия		
	Контрольные работы	-	
	Самостоятельная работа обучающихся Изучить содержание трудового договора.	1	
Практическое занятие №13 Работа с документами по оформлению работника на работу	Содержание учебного материала	-	
	Лабораторные работы	-	
	Практические занятия Работа с документами по оформлению работника на работу	2	
	Контрольные работы	-	
	Самостоятельная работа обучающихся Подготовить сообщение: «Возраст заключения трудового договора. Гарантии при заключении трудового договора. Форма трудового договора».	1	
Практическое занятие №14 Работа с документами по оформлению работника на работу	Содержание учебного материала	-	
	Лабораторные работы	-	
	Практические занятия Работа с документами по оформлению работника на работу	2	
	Контрольные работы	-	
	Самостоятельная работа обучающихся	-	
Практическое занятие	Содержание учебного материала		
	Лабораторные работы	-	

№15 Работа с документами по оформлению работника на работу	Практические занятия Работа с документами по оформлению работника на работу		2	3
	Контрольные работы		-	
	Самостоятельная работа обучающихся Подготовить презентацию по теме: «Изменение определенных сторонами условий трудового договора».		1	
Практическое занятие №16 Работа с документами по оформлению работника на работу	Содержание учебного материала		-	
	Лабораторные работы		-	
	Практические занятия Работа с документами по оформлению работника на работу		2	3
	Контрольные работы		-	
	Самостоятельная работа обучающихся Обработка созданных документов		2	
Практическое занятие №17 Содержание трудового договора	Содержание учебного материала		-	
	Лабораторные работы		-	
	Практические занятия Содержание трудового договора		2	3
	Контрольные работы		-	
	Самостоятельная работа обучающихся Изучить содержание трудового договора.		1	
Тема 2.5. Увольнение. Пошаговая процедура. Изменение определенных сторонами условий трудового договора по соглашению сторон	Содержание учебного материала Одна из сторон (работник или работодатель) выходит с инициативой изменения условий трудового договора. Подписание с работником письменного соглашения об изменении определенных сторонами условий трудового договора. Регистрация соглашения к трудовому договору. Вручение каждому работнику его экземпляра соглашения. Издание приказа (распоряжения) об изменении определенных сторонами условий трудового договора. Ознакомление работника с приказом под подпись.		2	2
	Лабораторные работы		-	
	Практические занятия		-	
	Контрольные работы		-	
	Самостоятельная работа обучающихся Подготовить информацию «Правовая универсальность трудового контракта»		2	
Тема 2.6. Увольнение. Пошаговая процедура. Сокращение численности или штата работников организации	Содержание учебного материала		2	2
	1	Принятие решения о сокращении численности или штата работников. Утверждение нового штатного расписания. Приказ (распоряжение) о сокращении численности/штата, приказ (распоряжение) об утверждении штатного расписания. Письменное уведомление органов службы занятости о предстоящем		

		высвобождении работников. Определяем, какие конкретно работники не могут быть уволены по закону, а какие имеют право на преимущественное оставление на работе. Письменное предупреждение (уведомление) работников о предстоящем увольнении. Предложение сокращаемым работникам перевода на другую работу. Издание приказа (распоряжения) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении). Расчеты с работником (-ами).		
		Лабораторные работы	-	
		Практические занятия	-	
		Контрольные работы	-	
		Самостоятельная работа обучающихся	-	
Тема 2.7. Увольнение. Увольнение в связи с истечением срока трудового договора и за неоднократное неисполнение трудовых обязанностей. Пошаговая процедура.		Содержание учебного материала Предупреждение работника в письменной форме о прекращении трудового договора. Издание приказа (распоряжения) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении). Ознакомление работника с приказом (распоряжением). Оформление записки-расчета при прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении). Расчет с работником. Оформление записи о прекращении трудового договора в трудовой книжке и личной карточке.	2	2
		Лабораторные работы	-	
		Практические занятия	-	
		Контрольные работы	-	
		Самостоятельная работа обучающихся Подготовить сообщение: «Документирование процедуры наложения дисциплинарных взысканий»	1	
Тема 2.8. Увольнение за прогул, по собственному желанию, по соглашению сторон. Пошаговая процедура.		Содержание учебного материала	2	2
	1	Фиксация факта отсутствия работника на работе. Проверяется, не относится ли работник к той категории работников, которых увольнять по инициативе работодателя запрещено. Затребование от работника письменного объяснения по поводу отсутствия на работе. Учет всех обстоятельств совершения дисциплинарного проступка (прогула). Издание приказа (распоряжения) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении). Ознакомление работника с приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора под подпись. Выдача работнику трудовой книжки в последний его рабочий день. Получение от работника заявления об увольнении по собственному желанию. Выдача справки/справок о сумме заработка		

	Лабораторные работы	-	
	Практические занятия	-	
	Контрольные работы	-	
	Самостоятельная работа обучающихся Написать сообщение «Дисциплинарные нарушения работников»	2	
	Содержание учебного материала	-	
Практическое занятие №18 Работа с документами по процессам увольнения	Лабораторные работы	-	3
	Практические занятия Работа с документами по процессам увольнения	2	
	Контрольные работы	-	
	Самостоятельная работа обучающихся Самостоятельно изучить главу 18 ТК РФ-выходные и нерабочие праздничные дни	1	
	Содержание учебного материала	-	
Практическое занятие №19 Работа с документами по процессам увольнения	Лабораторные работы	-	3
	Практические занятия Работа с документами по процессам увольнения	2	
	Контрольные работы	-	
	Самостоятельная работа обучающихся	-	
	Содержание учебного материала	-	
Практическое занятие №20 Работа с документами по процессам увольнения	Лабораторные работы	-	3
	Практические занятия Работа с документами по процессам увольнения	2	
	Контрольные работы	-	
	Самостоятельная работа обучающихся	-	
	Содержание учебного материала	-	
Тема 2.9. Предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска и отпуска без сохранения заработной платы. Пошаговая процедура.	Содержание учебного материала Письменное уведомление. Издание приказа (распоряжения) о предоставлении отпуска работнику. Ознакомление работника с приказом. Оформление записки- расчета о предоставлении отпуска работнику. Время нахождения работника в отпуске отмечается в таблице учета рабочего времени. Занесение в график отпусков сведений о фактически использованных работником днях отпуска. Получение от работника письменного заявления о предоставлении отпуска без сохранения заработной платы. Издание приказа (распоряжения) о предоставлении отпуска работнику. Время нахождения работника в отпуске отмечается в таблице учета рабочего времени. Занесение сведений о предоставлении отпуска в личную карточку работника.	2	2
	Лабораторные работы	-	
	Практические занятия	-	

Тема 2.10. Предоставление отпуска по беременности и родам и отпуска по уходу за ребёнком до 3-х лет. Пошаговая процедура.	Контрольные работы		-	
	Самостоятельная работа обучающихся		-	
	Содержание учебного материала Регистрация заявления и листка нетрудоспособности. Издание приказа (распоряжения) о предоставлении отпуска работнице. Регистрация приказа (распоряжения). Ознакомление работницы с данным приказом (распоряжением) под роспись. Занесение сведений о предоставлении отпуска в личную карточку работницы. Занесение сведений о предоставлении отпуска в личную карточку работника. Назначение пособия по беременности и родам.		2	2
	Лабораторные работы		-	
	Практические занятия		-	
	Контрольные работы		-	
	Самостоятельная работа обучающихся		-	
Тема 2.11. Предоставление отпуска с последующим увольнением. Пошаговая процедура.	Содержание учебного материала		2	2
	1	Получение от работника заявления о предоставлении отпуска с последующим увольнением. Регистрация заявления. Письменное уведомление работника под подпись. Издание приказа (распоряжения) о предоставлении отпуска. Оформление записки-расчета при прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении). Расчет с работником. Изготовление копии трудовой книжки увольняемого работника для архива работодателя. Выдача работнику трудовой книжки в день, предшествующий началу отпуска. Отражение отпуска в графике отпусков. Отражение отпуска в таблице учета рабочего времени.		
	Лабораторные работы		-	
	Практические занятия		-	
	Контрольные работы		-	
	Самостоятельная работа обучающихся		-	
	Содержание учебного материала		-	
Практическое занятие №21 Работа с документами по процессам предоставления отпуска	Лабораторные работы		-	
	Практические занятия		2	3
	Работа с документами по процессам предоставления отпуска			
	Контрольные работы		-	
	Самостоятельная работа обучающихся		-	
Практическое занятие №22 Работа с документами по процессам	Содержание учебного материала		-	
	Лабораторные работы		-	
	Практические занятия		2	3
	Работа с документами по процессам предоставления отпуска			

предоставления отпуска	Контрольные работы	-	
	Самостоятельная работа обучающихся	-	
Практическое занятие №23 Работа с документами по процессам предоставления отпуска	Содержание учебного материала	-	
	Лабораторные работы	-	
	Практические занятия	2	3
	Контрольные работы	-	
	Самостоятельная работа обучающихся	-	
Тема 2.12. Временные переводы работников. Пошаговая процедура.	Содержание учебного материала	2	2
	Подача работницей письменного заявления с просьбой перевести ее на другую работу. Регистрация заявления работницы. Ознакомление работницы под роспись с ее должностной инструкцией. Подписание соглашения о переводе. Регистрация соглашения о переводе. Вручение работнице ее экземпляра соглашения о переводе. Издание приказа (распоряжения) о переводе работницы на другую работу. Регистрация приказа (распоряжения). Получение медицинского заключения. Получение письменного согласия работника на перевод на другую работу. Ознакомление работника под роспись с его должностной инструкцией. Подписание соглашения о переводе между работником и работодателем. Издание приказа (распоряжения) о переводе работника на другую работу. Регистрация приказа (распоряжения).		
	Лабораторные работы	-	
	Практические занятия	-	
	Контрольные работы	-	
	Самостоятельная работа обучающихся	-	
Тема 2.13. Постоянные переводы работников. Пошаговая процедура.	Содержание учебного материала	2	2
	Получение медицинского заключения. Получение письменного согласия работника на перевод на другую работу. Ознакомление работника под роспись с его должностной инструкцией. Подписание соглашения о переводе между работником и работодателем. Издание приказа (распоряжения) о переводе работника на другую работу. Регистрация приказа (распоряжения). Ознакомление работника с приказом (распоряжением) под роспись. Внесение сведений о постоянном переводе в трудовую книжку работника. Отражение сведений о постоянном переводе в личной карточке работника.		
	Лабораторные работы	-	
	Практические занятия	-	
	Контрольные работы	-	
	Самостоятельная работа обучающихся	-	

Тема 2.14. Изменение условий трудового договора и установление неполного рабочего времени. Пошаговая процедура.	Содержание учебного материала	2	2
	Одна из сторон (работник или работодатель) выходит с инициативой изменения условий трудового договора. Подписание с работником письменного соглашения об изменении определенных сторонами условий трудового договора. Регистрация соглашения к трудовому договору. Издание приказа (распоряжения) об изменении определенных сторонами условий трудового договора. Регистрация приказа (распоряжения). Ознакомление работника с приказом под подпись. Достижение соглашения по всем аспектам работы в режиме неполного рабочего времени. Подписание с работником соглашения к трудовому договору о выполнении работы на условиях неполного рабочего времени. Регистрация соглашения в установленном у работодателя порядке. Издание приказа (распоряжения) об установлении неполного рабочего времени. Регистрация приказа (распоряжения) в установленном у работодателя порядке, например, в журнале регистрации приказов (распоряжений). Ознакомление работника с данным приказом под роспись.		
	Лабораторные работы	-	
	Практические занятия	-	
	Контрольные работы	-	
	Самостоятельная работа обучающихся	-	
Практическое занятие №24 Работа с документами по временным переводам работников	Содержание учебного материала	-	
	Лабораторные работы	-	
	Практические занятия Работа с документами по временным переводам работников.	2	3
	Контрольные работы	-	
	Самостоятельная работа обучающихся	-	
Практическое занятие №25 Работа с документами по постоянным переводам работников	Содержание учебного материала	-	
	Лабораторные работы	-	
	Практические занятия Работа с документами по постоянным переводам работников	2	3
	Контрольные работы	-	
	Самостоятельная работа обучающихся	-	
Практическое занятие №26 Работа с документами по изменениям условий договора	Содержание учебного материала	-	
	Лабораторные работы	-	
	Практические занятия Работа с документами по изменениям условий договора	2	3
	Контрольные работы		
	Самостоятельная работа обучающихся	-	
Практическое занятие	Содержание учебного материала	-	

№27 Оформление документов при переводе и изменении трудового договора	Лабораторные работы	-	
	Практические занятия Оформление документов при переводе и изменении трудового договора	2	3
	Контрольные работы	-	
	Самостоятельная работа обучающихся Подготовить презентацию по темам: «Оформление перевода на другую работу и перемещение». «Временный перевод на другую работу». «Перевод работника на другую работу в связи с медицинскими показаниями». «Письменное предупреждение о существенных изменениях условий трудового договора»	2	
Практическое занятие №28 Оформление документов при расторжении трудового договора	Содержание учебного материала	-	
	Лабораторные работы	-	
	Практические занятия Оформление документов при расторжении трудового договора	2	3
	Контрольные работы	-	
	Самостоятельная работа обучающихся Оформить образцы документов при расторжении срочного трудового договора и расторжении трудового договора по собственному желанию и по причинам независящим от воли сторон	1	
Тема 2.15. Рабочее время. Время отдыха работников.	Содержание учебного материала	2	2
	Понятие и виды рабочего времени. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени. Понятие и виды времени отдыха. Отпуска: понятие и виды. Стаж работы.		
	Лабораторные работы	-	
	Практические занятия	-	
	Контрольные работы	-	
	Самостоятельная работа обучающихся	-	
Практическое занятие №29 Рабочее время. Время отдыха и отпуска работников.	Содержание учебного материала	-	
	Лабораторные работы	-	
	Практические занятия Рабочее время. Время отдыха и отпуска работников.	2	3
	Контрольные работы	-	
	Самостоятельная работа обучающихся	-	
Тема 2.16. Защита персональных данных	Содержание учебного материала	2	2
	Персональные данные. Защита персональных данных. КАТЕГОРИИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ. ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ РАБОТНИКА. СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКА. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА		
	Лабораторные работы	-	

	Практические занятия	-		
	Контрольные работы	-		
	Самостоятельная работа обучающихся	-		
Практическое занятие №30 Защита персональных данных	Содержание учебного материала	-		
	Лабораторные работы	-		
	Практические занятия	2	3	
	Защита персональных данных			
	Контрольные работы	-		
	Самостоятельная работа обучающихся	1		
Подготовить презентацию «Формы и способы защиты персональных данных».				
Практическое занятие №31. Защита персональных данных	Содержание учебного материала	-		
	Лабораторные работы	-		
	Практические занятия	2	3	
	Защита персональных данных			
	Контрольные работы	-		
	Самостоятельная работа обучающихся	-		
Раздел 3 Нормативно правовые акты в области документационного обеспечения управления и архивоведения				
Тема 3.1. Национальный стандарт РФ ГОСТ Р7.0.8.2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу».	Содержание учебного материала		2	2
	1	Унифицированные системы документации. Область применения. Состав реквизитов документов. Требования к оформлению реквизитов документов. Требования к бланкам документов. Организационно распорядительная документация. Требования к оформлению документов		
	Лабораторные работы		-	
	Практические занятия		-	
	Контрольные работы		-	
	Самостоятельная работа обучающихся		2	
	Составить таблицу «Требования к бланкам документов»			
Практическое занятие №32 Национальный стандарт РФ ГОСТ Р7.0.8.2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и	Содержание учебного материала		-	
	Лабораторные работы		-	
	Практические занятия		2	3
	Национальный стандарт РФ ГОСТ Р7.0.8.2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу».			
	Контрольные работы		-	

издательскому делу».	Самостоятельная работа обучающихся Написать сообщение «Особенности работы с документами в библиотечных отделах»	2	
Тема 3.2. Организация работы с конфиденциальными документами. Закон «О государственной тайне» от 21. 07.93г. Краткая характеристика Закона РФ от 29 июля 2004г. № 98-ФЗ «О коммерческой тайне»	Содержание учебного материала	2	
	1 Закон «О государственной тайне» от 21.07.93г. Закон РФ от 29 июля 2004г. № 98-ФЗ «О коммерческой тайне»		2
	Лабораторные работы	-	
	Практические занятия	-	
	Контрольные работы	-	
	Самостоятельная работа обучающихся Подготовить «Перечень сведений составляющих государственную тайну».	1	
Практическое занятие №33 Закон «О государственной тайне» от 21. 07.93г.	Содержание учебного материала	-	
	Лабораторные работы	-	
	Практические занятия Закон «О государственной тайне» от 21. 07.93г. Конфиденциальность ДОУ и архивоведения	2	3
	Контрольные работы	-	
	Самостоятельная работа обучающихся	-	
Практическое занятие №34 Закон «О государственной тайне» от 21.07.93г. Конфиденциальность ДОУ и архивоведения	Содержание учебного материала	-	
	Лабораторные работы	-	
	Практические занятия Закон «О государственной тайне» от 21.07.93г. Конфиденциальность ДОУ и архивоведения	2	3
	Контрольные работы	-	
	Самостоятельная работа обучающихся Подготовить электронную версию Закон «О государственной тайне» от 21.07.93г. Раздел 5,6.	1	
Практическое занятие №35 Организация работы с конфиденциальными документами Краткая характеристика Закона РФ от 29 июля 2004г. № 98-ФЗ «О коммерческой тайне»	Содержание учебного материала	-	
	Лабораторные работы	-	
	Практические занятия Организация работы с конфиденциальными документами Краткая характеристика Закона РФ от 29 июля 2004г. № 98-ФЗ «О коммерческой тайне»	2	3
	Контрольные работы	-	
	Самостоятельная работа обучающихся Презентация «Организация работы с конфиденциальными документами».	2	
Тема 3.3. Федеральный	Содержание учебного материала	2	2

Закон от 27 июля 2006г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»	Федеральный Закон от 27 июля 2006г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»		
	Лабораторные работы	-	
	Практические занятия	-	
	Контрольные работы	-	
	Самостоятельная работа обучающихся Подготовить сообщение «Новое в технологии передачи информации»	1	
Практическое занятие №36 Федеральный Закон от 27 июля 2006г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»	Содержание учебного материала	-	3
	Лабораторные работы	-	
	Практические занятия Федеральный Закон от 27 июля 2006г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»	2	
	Контрольные работы	-	
	Самостоятельная работа обучающихся	-	
Тема 3.4. Федеральный закон от 06 апреля 2011 г. №63-ФЗ «Об Электронной подписи»	Содержание учебного материала	2	2
	1 Федеральный закон от 06 апреля 2011 г. №63-ФЗ «Об Электронной подписи»		
	Лабораторные работы	-	
	Практические занятия	-	
	Контрольные работы	-	
	Самостоятельная работа обучающихся Подготовить электронную версию. Федеральный закон от 06 апреля 2011 г. №63-ФЗ «Об электронной подписи»	1	
Практическое занятие №37 Федеральный закон от 06 апреля 2011 г. №63-ФЗ «Об Электронной подписи»	Содержание учебного материала	-	3
	Лабораторные работы	-	
	Практические занятия Федеральный закон от 06 апреля 2011 г. №63-ФЗ «Об Электронной подписи»	2	
	Контрольные работы	-	
	Самостоятельная работа обучающихся Конспект основных положений изученных статей	2	
Тема 3.5. Федеральный закон от 2 мая 2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ»	Содержание учебного материала	2	2
	1 Федеральный закон от 2 мая 2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ»		
	Лабораторные работы	-	
	Практические занятия	-	
	Контрольные работы	-	
	Самостоятельная работа обучающихся Подготовить электронную версию закона № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения	1	

	обращений граждан РФ». Подготовка к семинару		
Практическое занятие №38 Федеральный закон от 2 мая 2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ»	Содержание учебного материала		
	Лабораторные работы	-	
	Практические занятия Федеральный закон от 2 мая 2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ»	2	3
	Контрольные работы	-	
	Самостоятельная работа обучающихся	-	
Тема 3.6. Федеральный закон от 22 октября 2004г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в РФ»	Содержание учебного материала	2	
	1 Федеральный закон от 22 октября 2004г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в РФ»		2
	Лабораторные работы	-	
	Практические занятия	-	
	Контрольные работы	-	
	Самостоятельная работа обучающихся	2	
	Создать презентацию по теме: «Обращения граждан в государственные органы».		
Практическое занятие №39 Федеральный закон от 22 октября 2004г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в РФ»	Содержание учебного материала	-	
	Лабораторные работы	-	
	Практические занятия Федеральный закон от 22 октября 2004г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в РФ»	2	3
	Контрольные работы	-	
	Самостоятельная работа обучающихся	-	
Тема 3.7. Федеральный закон от 1.056.2005 № 53-ФЗ «О государственном языке Российской Федерации»	Содержание учебного материала	2	
	1 Федеральный закон от 1.056.2005 № 53-ФЗ «О государственном языке Российской Федерации»		2
	Лабораторные работы	-	
	Практические занятия	-	
	Контрольные работы	-	
	Самостоятельная работа обучающихся	-	
Практическое занятие №40 Итоговое занятие	Содержание учебного материала	-	
	Лабораторные работы	-	
	Практические занятия Итоговое занятие	2	3
	Контрольные работы	-	
	Самостоятельная работа обучающихся	-	
Примерная тематика курсовой работы (проекта)		-	
Самостоятельная работа обучающихся над курсовой работой (проектом)		-	
Консультации		20	
Всего:		219	

**2.2. Тематический план и содержание МДК 01.02.
ПРАВОВОЕ РЕГУЛИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению.

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета гуманитарных и социально-экономических дисциплин.

Технические средства обучения: компьютер, проектор, экран.

3.2. Информационное обеспечение обучения.

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы.

ЛИТЕРАТУРА ПО КУРСУ

Базовая

- 1.Делопроизводство: образцы документов. Организация и технология работы.- М.: изд-во Проспект, 2016.
- 2.Басаков М.И. Делопроизводство (Документационное обеспечение управления). Учебное пособие для студентов ОУ СПО, М.:2016
- 3.М.Н. Марченко, Е.М. Дерябина. Правоведение: учеб., изд-во Проспект,2016.
- 4.М.В.Кирсанова, Ю.М. Аксенов Курс документационного обеспечения управления. Учеб. пособие. - М.: Инфра. 2016.
- 5.Кузнецова Т.В. организация и технологии документационного обеспечения управления. –М: Юнити-Дана, 2016.

ФЕДЕРАЛЬНЫЕ ЗАКОНЫ РФ

- 1.Кодекс РФ «Об административных правонарушениях», М.: 2018
- 2.Уголовный кодекс РФ М.: 2018
- 3.Трудовой кодекс РФ, М.: 2018
- 4.Гражданский кодекс РФ, М.: 2018
- 5.Гражданский процессуальный кодекс, М.: 2018
- 6.[Федеральный закон от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи"](#)
- 7.[Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации"](#)
- 8.[Федеральный закон от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации"](#)
- 9.[Федеральный закон от 1 июня 2005 г. № 53-ФЗ "О государственном языке Российской Федерации"](#)
- 10.[Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации"](#)
- 11.[Федеральный закон от 29 июля 2004 г. № 98-ФЗ "О коммерческой тайне"](#)

12. [Федеральный закон от 21 июля 1993 г. № 5485-1 "О государственной тайне"](#)

НОРМАТИВНЫЕ АКТЫ ПРЕЗИДЕНТА И ПРАВИТЕЛЬСТВА РФ

1. [Постановление Правительства от 15 июня 2009 г. № 477 "Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти"](#)
2. [Распоряжение Правительства РФ от 05 января 2005 г. № 5-р "Об утверждении перечней федеральных государственных учреждений и федеральных государственных унитарных предприятий, подведомственных Росархиву, Роскультуре и Роспечати"](#)
3. [Постановление Правительства РФ от 16 апреля 2003 г. № 225 "О трудовых книжках"](#)
4. [Постановление Правительства РФ от 13 августа 1997 г. № 1009 "Об утверждении Правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации"](#)
5. [Указ Президента РФ от 06 марта 1997 г. № 188 "Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера"](#)
6. [Постановление Правительства РФ от 27 декабря 1995 г. № 1268 «Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба РФ»](#)
7. [Указ Президента РФ от 30 ноября 1995 г. № 1203 "Об утверждении перечня сведений, отнесенных к государственной тайне"](#)
8. [Постановление Правительства РФ от 04 сентября 1995 г. № 870 "Об утверждении Правил отнесения сведений, составляющих государственную тайну, к различным степеням секретности"](#)
9. [Распоряжение Правительства РФ от 21 марта 1994 г. № 358-р "О сохранности документов по личному составу высвобождаемых работников"](#)

ДОКУМЕНТЫ ФЕДЕРАЛЬНЫХ ОРГАНОВ ИСПОЛНИТЕЛЬНОЙ ВЛАСТИ

1. [Приказ Минкультуры от 25 августа 2010 г. № 558 "Об утверждении "Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения"](#)
2. [Постановление Госкомстата России от 05 января 2004 г. № 1 "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты"](#)
3. [Приказ Минфина России от 22 декабря 2003 г. № 117н "О трудовых книжках"](#)
[Постановление Минтруда России от 10 октября 2003 г. № 69 "Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек"](#)
4. [Постановление Федеральной комиссии по рынку ценных бумаг от 16 июля 2003 г. № 03-33/пс "Об утверждении Положения о порядке и сроках хранения документов акционерных обществ"](#)

5. [Постановление Минтруда России от 26 марта 2002 г. № 23 "Об утверждении Норм времени на работы по документационному обеспечению управленческих структур федеральных органов исполнительной власти"](#)
6. [Основные правила работы архивов организаций, одобренные решением коллегии Росархива от 6 февраля 2002 г.](#)
7. [Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения.](#)
8. [Приказ Росархива от 19 января 1995 г. № 2 "Об утверждении примерного положения о постоянно действующей экспертной комиссии учреждения, организации, предприятия"](#)
9. [Постановление Минтруда России от 25 ноября 1994 г. № 72 "Об утверждении межотраслевых укрупненных нормативов времени на работы по документационному обеспечению управления"](#)
10. [Приказ Росархива от 18 августа 1992 г. № 176 "О Примерном положении об архиве государственного учреждения, организации, предприятия"](#)
11. [Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения. Одобрено коллегией Главархива СССР 27 апреля 1988 г. Приказ Главархива СССР от 25 мая 1988 г. № 33](#)

ГОСТЫ

1. ГОСТ НАЦИОНАЛЬНЫЙ СТАНДАРТ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ГОСТ Р 7.0.97-2016 СИСТЕМА СТАНДАРТОВ ПО ИНФОРМАЦИИ, БИБЛИОТЕЧНОМУ И ИЗДАТЕЛЬСКОМУ ДЕЛУ ОРГАНИЗАЦИОННО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ
2. [ГОСТ Р 7.0.8 -2013. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения](#)
3. [ГОСТ Р 50922 -2006. Защита информации. Основные термины и определения](#)
4. [ГОСТ 6.10.4 -84. Унифицированные системы документации. Придание юридической силы документам на машинном носителе и машинограмме, создаваемым средствами вычислительной техники. Основные положения](#)
5. [ГОСТ 6.10.5-87. Унифицированные системы документации. Требования к построению формуляра-образца](#)
6. [ГОСТ 17914-72. Обложки дел длительных сроков хранения. Типы, размеры и технические требования](#)

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Иметь практический опыт	
Организации документационного обеспечения управления и функционирования организации	
Освоенные умения	
Уметь применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности;	Фронтальный и индивидуальный опрос, Экспертная оценка выполнения самостоятельной работы Решение задач, проработка теоретического материала; Фронтальный и индивидуальный опрос; Тестирование; Экспертная оценка выполнения самостоятельной работы.
Уметь подготавливать проекты управленческих решений;	
Уметь обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы и дела;	
Уметь готовить и проводить совещания, деловые встречи, приёмы и презентации.	
Усвоенные знания	Тестирование, письменные контрольные работы, решение проблемных практических задач, оценивание самостоятельной работы
Нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности;	
Основные правила хранения и защиты служебной информации	
Знать основные законодательные акты о правовом обеспечении профессиональной деятельности служащих;	