Чесноков И.В.

Министерство образования Белгородской области
Областное государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Белгородский педагогический колледж»
(ОГАПОУ «БПК»)

Учебно-методические рекомендации

по выполнению практических работ

для студентов 2 курса

ПО МДК 01.02

ПРАВОВОЕ РЕГУЛИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

специальность 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»

Материалы из опыта работы

Преподаватель:

Чесноков И.В.

Белгород, 2024

Чесноков И.В.

Организация-разработчик: Областное государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Белгородский педагогический колледж» (ОГАПОУ «БПК»)

Разработчики: Чесноков И.В. преподаватель спецдисциплин

Рассмотрено
на заседании ЦМК
протокол № _____
от «___» _____ 2024г.
Председатель ЦМК _____/В.В.Эннс/

Рекомендовано
методическим Советом
протокол № ____
от «____» _____ 2024г.
Председатель _____/ зам. директора Сердюкова Е.И.

Чесноков И.В.

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. Пояснительная записка	4
2. Перечень практических занятий	5
3. Критерии выполненных заданий	6
4. Практические задания	7
5. Библиографический список	91

Чесноков И.В.

Пояснительная записка

Практические работы и практические занятия составляют важную часть теоретической и профессиональной подготовки учащихся. Они направлены на подтверждение теоретических положений и формирование учебных и профессиональных умений.

Практические работы и практические занятия относятся к основным видам учебных занятий.

Выполнение учащимися практических работ и проведение практических занятий направлено на:

- обобщение, систематизацию, углубление, закрепление полученных теоретических знаний по предмету;
- формирование умений применять полученные знания на практике, реализацию единства интеллектуальной и практической деятельности;
- выработку при решении поставленных задач таких профессионально значимых качеств, как самостоятельность, ответственность, точность, творческая инициатива.

Ведущей целью практических занятий является формирование практических умений – профессиональных (выполнять определенные действия, операции, необходимые в последующем в профессиональной деятельности) или учебных, необходимых в последующей учебной деятельности.На практических занятиях учащиеся овладевают первоначальными профессиональными умениями и навыками, которые в дальнейшем закрепляются и совершенствуются в процессе учебной и производственной практики.

Методические рекомендации для выполнения практических занятий разработаны в соответствии с рабочей программой профессионального модуля ПМ 01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации и предназначены для обучающихся 2 курса по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Цель методических рекомендаций – оказать помощь обучающимся в процессе выполнения практических занятий и в наиболее полной мере освоить основные понятия документационного обеспечения управления, сформировать умения составлять и оформлять различные виды документов.

В соответствии с учебным планом по МДК 01.02Правовое регулирование управленческой деятельности предусмотрено 146 часов аудиторных занятий, в том числе 80 часа отведено на практические занятия. Данные методическиерекомендациисодержат **25** практических занятий в рамках раздела 1«Юридическая ответственность на нарушение правил в области ДОУ и архивоведения», раздела 2 «Правовое регулирование документационного обеспечения управления в трудовом праве».

Практические занятия проводятся после изучения соответствующих разделов и тем междисциплинарного курса. Методические указания по каждой практической работе имеют теоретическую часть, с необходимыми для выполнения работы, образцами документов, унифицированными формами документов. Практические задания органично сочетаются с теоретическими знаниями.

Выполненные работы должны быть представлены в виде отчета по заданной форме.Каждое практическое занятие содержит цель, перечень оснащения работы, содержание работы, методическое руководство к выполнению.

Чесноков И.В.

Перечень практических занятий

№п/п	Название практических занятий	Количество часов
1.	Понятие и виды юридической ответственности	2
2.	Понятие, предмет, субъекты и источники административного права	2
3.	Административное наказание	2
4.	Уголовное право РФ: понятие, предмет, задачи и источники	2
5.	Уголовная ответственность за хищение, фальсификацию и подлог документов	2
6.	Работа с документами по оформлению работника на работу	2
7.	Оформление документов при переводе и изменении трудового договора	2
8.	Работа с документами по процессам увольнения	2
9.	Работа с документами о направлении в командировку	2
10.	Работа с документами, дополнительными соглашениями при изменении трудового договора	2
11.	Составление и оформление дополнительных соглашений к трудовому договору о переводах и совмещении должности	2
12.	Работа с заявлениями работников и приказами по личному составу	2
13.	Работа с договорами в организации	2
14.	Оформление записки – расчет об увольнении работника	2