

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Санкт-Петербургский государственный аграрный университет»

Колледж

(на правах факультета непрерывного профессионального образования)



УТВЕРЖДАЮ
Директор колледжа

Т.М. Челей

«29» февраля 2024

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМ.04. ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ
ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ**

Специальность
40.02.04 Юриспруденция

Квалификация
юрист

Форма обучения
Очная

Санкт-Петербург
2024

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

1.1 Область применения рабочей программы профессионального модуля

Рабочая программа профессионального модуля ПМ.04. Выполнение работ по должностям служащих является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.04 Юриспруденция в части освоения вида профессиональной деятельности (ВПД): Выполнение работ по профессии «Делопроизводитель» и «Кодификатор», и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

Цели и задачи профессионального модуля, требования к результатам освоения профессионального модуля:

С целью овладения видом профессиональной деятельности Выполнение работ по должности служащего 21299 Делопроизводитель и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен:

иметь практический опыт:

осуществления и документирования операций по движению документов на предприятии.

уметь:

- принимать и регистрировать корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения;

- в соответствии с резолюцией руководителей предприятия передавать документы на исполнение, оформлять регистрационные карточки или создавать банк данных;

- вести картотеку учета прохождения документальных материалов;

- осуществлять контроль за их исполнением, выдавать необходимые справки по зарегистрированным документам;

- отправлять исполненную документацию по адресатам;

- вести учет получаемой и отправляемой корреспонденции, систематизировать и хранить документы текущего архива;

- вести работу по созданию справочного аппарата по документам, обеспечивать удобный и быстрый их поиск;

подготавливать и сдавать в архив предприятия документальные материалы, законченные делопроизводством, регистрационную картотеку или компьютерные банки данных, составлять описи дел, передаваемых на хранение в архив;

- обеспечивать сохранность проходящей служебной документации.

знать:

- нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы по ведению делопроизводства на предприятии;

- основные положения Единой государственной системы

делопроизводства;

- структуру предприятия и его подразделений;
- стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации;
- порядок контроля за прохождением служебных документов и материалов;
- основы организации труда;
- правила эксплуатации вычислительной и оргтехники;
- основы законодательства о труде;
- правила внутреннего распорядка;
- правила и нормы охраны труда.

С целью овладения видом профессиональной деятельности Выполнение работ по должности служащего 23406 Кодификатор и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен:

иметь практический опыт: подбора, хранения, систематизации и учета законодательных и нормативных правовых актов и документов.

уметь:

- выдавать необходимые работникам предприятия законодательные и нормативные правовые документы;
- вносить в экземпляры законодательных и нормативных правовых документов в соответствии с принятыми изменениями и дополнениями необходимые отметки;
- подготавливать заявки на размножение законодательных и нормативных правовых документов и рассылать их по структурным подразделениям предприятия;
- составлять перечень устаревших документов. вести учет выдачи-возвращения документов;
- принимать необходимые меры по использованию в работе современных технических средств.

знать:

- законодательные и нормативные правовые акты, постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие материалы и документы, касающиеся вопросов делопроизводства,
- правила хранения законодательных и иных нормативных документов, принципы разработки классификаторов и порядок пользования ими,
- основы организации труда,
- правила эксплуатации технических средств, основы законодательства о труде,
- правила внутреннего трудового распорядка, правила и нормы охраны труда.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности (ВПД) - Выполнение работ по профессии делопроизводитель, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование компетенции	Наименование результата обучения
МДК.04.01 Выполнение работ по должности служащего 21299 Делопроизводитель		
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	<p>Умения: распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составить план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</p> <p>Знания: актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности</p>
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	<p>Умения: определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска</p> <p>Знания: номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации</p>

ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	Умения: определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования Знания: содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Умения: организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности Знания: психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности
ОК 5	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Умения: грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе Знания: особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений.
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	Умения: описывать значимость своей специальности Знания: сущность гражданско-патриотической позиции, традиционных российских духовно-нравственных ценностей; значимость профессиональной деятельности по специальности
ОК 9	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Умения: понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной

		<p>деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы</p> <p>Знания: правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности</p>
ПК 1.2	Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности	<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> оперировать юридическими понятиями и категориями; анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правоотношения; разграничивать правовые нормы и правоотношения в зависимости от отраслей права; анализировать и готовить предложения по урегулированию трудовых споров; анализировать и решать юридические проблемы в сфере административно-правовых, гражданско-правовых и трудовых отношений; анализировать и готовить предложения по совершенствованию правовой деятельности организации; <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> источники административного процесса, трудового права, гражданского процесса; понятие и виды административно-процессуальных и гражданско-процессуальных норм; виды и правовое содержание самостоятельных производств и административных процедур, входящих в состав административного процесса; сущность и содержание статуса участников административно-процессуальных отношений, трудовых отношений, гражданско-процессуальных отношений; порядок заключения, прекращения и изменения трудовых договоров; виды трудовых договоров; содержание трудовой дисциплины; порядок разрешения трудовых споров; виды рабочего времени и времени отдыха; формы и системы оплаты труда работников; основы охраны труда; порядок и условия материальной ответственности

		<p>сторон трудового договора; порядок судебного разбирательства, обжалования, опротестования, исполнения и пересмотра решения суда; формы защиты прав граждан и юридических лиц; виды и порядок гражданского и административного судопроизводства; основные стадии гражданского и административного процесса. Практический опыт: применение норм права для решения задач в профессиональной деятельности</p>
ПК 1.3	<p>Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий</p>	<p>Умения: применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации и оформления юридических документов; составлять различные виды юридических документов. Знания: правила составления юридических документов; Практический опыт: в подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий</p>
ПК 3.1	<p>Вести документооборот при оказании профессиональной юридической помощи</p>	<p>Умения: анализировать судебную и правоприменительную практику в сфере корпоративного права; квалифицированно применять, толковать и комментировать нормативные правовые нормы, регулирующие корпоративные правоотношения; свободно ориентироваться в действующем корпоративном законодательстве; оперировать юридическими понятиями и категориями корпоративного права; осуществлять профессиональное толкование норм права; применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности Знания: источники и особенности правового регулирования корпоративных отношений; ключевые понятия, институты и принципы корпоративного права юридическую терминологию в сфере корпоративного права суть элементов договора, соотношение норм закона и условий договора; порядок реализации свободы договора; особенности преддоговорных отношений и преддоговорной ответственности; специфику заключения договоров в сфере предпринимательской деятельности; способы определения существенных условий договора;</p>

		<p>основания и порядок изменения и расторжения договоров;</p> <p>особенности регулирования отношений, возникающих из разных видов договоров в сфере предпринимательской деятельности;</p> <p>особенности осуществления защиты своих субъективных прав стороной гражданско-правового договора.</p> <p>Знания:</p> <p>правила составления юридических документов</p> <p>Практический опыт: подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий;</p> <p>сотрудничества с предполагаемыми контрагентами</p>
МДК.04.02 Выполнение работ по должности служащего 23406 Кодификатор		
ОК 01	<p>Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам</p>	<p>Умения: распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составить план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</p> <p>Знания: актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности</p>
ОК 02	<p>Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности</p>	<p>Умения: определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска</p> <p>Знания: номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов</p>

		поиска информации
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	<p>Умения: определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования</p> <p>Знания: содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования</p>
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	<p>Умения: организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</p> <p>Знания: психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности</p>
ОК 5	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	<p>Умения: грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе</p> <p>Знания: особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений.</p>
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	<p>Умения: описывать значимость своей специальности</p> <p>Знания: сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по специальности</p>
ОК 9	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	<p>Умения: понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые</p>

		<p>высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы</p> <p>Знания: правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности</p>
ПК 1.2	Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности	<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> оперировать юридическими понятиями и категориями; анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правоотношения; разграничивать правовые нормы и правоотношения в зависимости от отраслей права; анализировать и готовить предложения по урегулированию трудовых споров; анализировать и решать юридические проблемы в сфере административно-правовых, гражданско-правовых и трудовых отношений; анализировать и готовить предложения по совершенствованию правовой деятельности организации; <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> источники административного процесса, трудового права, гражданского процесса; понятие и виды административно-процессуальных и гражданско-процессуальных норм; виды и правовое содержание самостоятельных производств и административных процедур, входящих в состав административного процесса; сущность и содержание статуса участников административно-процессуальных отношений, трудовых отношений, гражданско-процессуальных отношений; порядок заключения, прекращения и изменения трудовых договоров; виды трудовых договоров; содержание трудовой дисциплины; порядок разрешения трудовых споров; виды рабочего времени и времени отдыха; формы и системы оплаты труда работников; основы охраны труда;

		<p>порядок и условия материальной ответственности сторон трудового договора;</p> <p>порядок судебного разбирательства, обжалования, опротестования, исполнения и пересмотра решения суда; формы защиты прав граждан и юридических лиц;</p> <p>виды и порядок гражданского и административного судопроизводства;</p> <p>основные стадии гражданского и административного процесса.</p> <p>Практический опыт: применение норм права для решения задач в профессиональной деятельности</p>
ПК 1.3	<p>Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий</p>	<p>Умения:</p> <p>применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации и оформления юридических документов;</p> <p>составлять различные виды юридических документов.</p> <p>Знания:</p> <p>правила составления юридических документов;</p> <p>Практический опыт: подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий</p>
ПК 2.2	<p>Систематизировать нормативные правовые акты и обобщать правоприменительную практику по вопросам расследования и предупреждения преступлений и иных правонарушений</p>	<p>Умения:</p> <p>анализировать уголовное и уголовно-процессуальное законодательство, нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность правоохранительных и судебных органов;</p> <p>пользоваться приемами толкования уголовного закона и применять нормы уголовного права к конкретным жизненным ситуациям;</p> <p>Знания:</p> <p>основные этапы производства в суде первой и второй инстанций;</p> <p>особенности производства в суде с участием присяжных заседателей;</p> <p>производство по рассмотрению и разрешению вопросов, связанных с исполнением приговора;</p> <p>особенности производства по отдельным категориям уголовных дел.</p> <p>Практический опыт: формирования и рассмотрения пакета документов для разрешения спорных вопросов;</p> <p>подготовки проектов решений;</p>
ПК 3.1	<p>Вести документооборот при оказании профессиональной юридической помощи</p>	<p>Умения: анализировать судебную и правоприменительную практику в сфере корпоративного права;</p> <p>квалифицированно применять, толковать и комментировать нормативные правовые нормы, регулирующие корпоративные правоотношения;</p> <p>свободно ориентироваться в действующем</p>

		<p>корпоративном законодательстве; оперировать юридическими понятиями и категориями корпоративного права; осуществлять профессиональное толкование норм права; применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности</p> <p>Знания: источники и особенности правового регулирования корпоративных отношений; ключевые понятия, институты и принципы корпоративного права юридическую терминологию в сфере корпоративного права суть элементов договора, соотношение норм закона и условий договора; порядок реализации свободы договора; особенности преддоговорных отношений и преддоговорной ответственности; специфику заключения договоров в сфере предпринимательской деятельности; способы определения существенных условий договора; основания и порядок изменения и расторжения договоров; особенности регулирования отношений, возникающих из разных видов договоров в сфере предпринимательской деятельности; особенности осуществления защиты своих субъективных прав стороной гражданско-правового договора.</p> <p>Знания: правила составления юридических документов</p> <p>Практический опыт: подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий; сотрудничества с предполагаемыми контрагентами</p>
ПК 3.3	Составлять подборку законодательства и судебной практики	<p>Умения: Знания: источники и особенности правового регулирования корпоративных отношений; ключевые понятия корпоративного права, суть элементов договора, соотношение норм закона и условий договора; порядок реализации свооды договора; особенности преддоговорных отношений и преддоговорной ответственности; специфику заключения договоров в сфере предпринимательской деятельности; способы определения существенных условий договора; основания и порядок изменения и расторжения договоров; особенности регулирования отношений, возникающих из разных видов договоров в сфере</p>

		предпринимательской деятельности. Практический опыт: поиска, профессионального анализа и обобщения нормативных, правовых и судебных актов, в том числе в глобальных компьютерных сетях в области корпоративного права
--	--	--

3. Структура и содержание профессионального модуля

3.1 Тематический план профессионального модуля ПМ 04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

Коды компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Сумм учебная нагрузка, ч.	в т.ч. в форме практ. подготовки	Объем профессионального модуля								
				Работа обучающегося во взаимодействии с преподавателем								Самостоятельная работа, ч.
				Обучение по МДК				Практики		Консультации, ч		
				Всего, часов	в т.ч.			Учебная	Производственная			
Промежуточная аттестация, ч.	Лекции. ч.	лабораторные и практические занятия, ч.	курсовая работа (проект), ч.									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
ОК 01-06 ОК 09; ПК 1.2, 1.3, 3.1,	МДК.04.01 Выполнение работ по должности служащего 21299 Делопроизводитель	74	-	68		34	34		18	-	-	6
ОК 01-06 ОК 09; ПК 1.2, 1.3, 2.2, 3.1, 3.3	МДК.04.02 Выполнение работ по должности служащего 23406 Кодификатор	70		68		34	34		18			2
ОК 01-06 ОК 09; ПК 1.2, 1.3, 2.2, 3.1, 3.3,	Учебная практика по должностям 21299 Делопроизводитель и 23406 Кодификатор	36	36								-	-
ОК 01-06 ОК 09; ПК 1.2, 1.3, 3.1,	Производственная практика по должностям 21299 Делопроизводитель и 23406 Кодификатор	36	36							36	-	-
ОК 01-06 ОК 09; ПК 1.2, 1.3, 2.2, 3.1, 3.3, ЛР 10, ЛР 14, ЛР 16	Производственная практика по должности служащего 23406 Кодификатор	72	72							36		
	Экзамен по модулю	6	-		6						-	
	Всего:	258	108	136	6	68	68		36	72		8

3.2 Содержание обучения по профессиональному модулю

ПМ.04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем, ак. ч / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч
1	2	3
МДК 04.01 Выполнение работ по должности служащего 21299 Делопроизводитель		
Тема 1. Делопроизводство одна из функций управления	Лекции 1. История становления и развития делопроизводства. Нормативно – методическая база делопроизводства. Понятие о классификации документов. Нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы по ведению делопроизводства на предприятии. Основные положения Единой государственной системы делопроизводства.	2
	Практические занятия 1 Составление штатного расписания организации	2
	Самостоятельная работа Ознакомление с ГОСТ Р 7.0.97-2016. Изучение Типовой инструкции по делопроизводству. Выполнение реферата по теме: «Цели и задачи Государственной системы документационного обеспечения управления»	6
Тема 2. Организация труда работников службы документационного обеспечения управления (ДОУ)	Лекции 1. Требования к организации труда работников службы ДОУ. Основы законодательства о труде Организация и оборудование рабочего места делопроизводителя. Правила внутреннего трудового распорядка. Правила и нормы охраны труда. Структура и функции службы ДОУ. Структура предприятия и его подразделений. Права и ответственность службы ДОУ. Основы организации труда. Правила эксплуатации вычислительной техники	4
	Практические занятия 1. Составление должностной инструкции делопроизводителя. Проработка правил ведения картотек учета прохождения документальных материалов, осуществление контроля за их исполнением, выдача необходимых справок по зарегистрированным документам.	2
Тема 3.	Лекции	2

Оформление реквизитов документов	<p>Формуляр – образец документа: понятие, назначение</p> <p>Требования к построению формуляра-образца</p> <p>Виды и назначение бланков</p> <p>Требования к документам при их изготовлении на ПК</p> <p>Правила оформления основных реквизитов документов</p> <p>Правила оформления дополнительных реквизитов документов</p>	
	Практические занятия	2
	<p>1. Оформление бланков с угловым и продольным расположением штампа</p> <p>2. Оформление основных реквизитов документов.</p> <p>3. Оформление дополнительных реквизитов документов</p>	
Тема 4. Составление и оформление служебных документов	Лекции	6
	<p>Виды и назначение служебных документов. Порядок контроля за прохождением служебных документов и материалов. Справочно-информационная документация Правила составления текста делового письма. Служебные письма</p> <p>Телеграммы, телефонограммы, факсы.</p> <p>Докладные и объяснительные записки</p> <p>Протокол, и выписка из протокола</p> <p>Служебная справка.</p> <p>Служебные акты.</p> <p>Виды справочно-аналитической документации (сводка, заключение, отзыв, перечень, список).</p> <p>Назначение и состав распорядительной документации. Стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации.</p> <p>Приказ по основной деятельности и выписка из приказа.</p> <p>Назначение и состав плановой документации.</p> <p>Составление и оформление расчетно-денежной документации.</p> <p>Назначение отчетных документов.</p> <p>Виды коммерческой корреспонденции. Коммерческий договор</p>	
	Практические занятия	10
	1. Составление и оформление служебных писем. Составление и оформление телеграмм, телефонограмм, факсов. Отправка исполненной документации по адресатам.	
	2. Составление и оформление докладных и объяснительных записок. Правила получения и регистрации корреспонденции, направления ее в структурные подразделения	
	3. Составление и оформление протоколов и выписок из протокола	
	4. Составление и оформление служебных справок, актов, сводок, заключений, отзывов, перечней, списков	
	5. Составление и оформление приказов по основной деятельности и выписок к ним	
	6. Составление и оформление программы, плана, графика, схемы	
	7. Оформление платежного требования, платежного поручения	
8. Составление и оформление отчетов. Отработка передачи документов на исполнение в соответствии с резолюцией руководителей предприятия, оформление регистрационной карточки или создание банка		

	данных.	
	9. Составление и оформление коммерческих договоров	
	10 Составление и оформление договора купли-продажи	
Тема 5. Договорно- правовая документация Договорно- правовая документация Оформление кадровой документации (документации по личному составу)	Лекции	8
	Понятие договора. Основные разделы договоров Виды и назначение кадровой документации. Правила написания автобиографии. Правиласоставления резюме	
	Правила составления и оформления трудового договора	
	Виды заявлений по личному составу. Составление и оформление заявлений по личному составу	
	Личная карточка формы Т-2. Личный листок по учету кадров. Правила заполнения Личное дело работника. Состав документовличного дела	
	Правила ведения и заполнения трудовых книжек	
	Правила ведения журнала учета движения трудовых книжек	
	Трудовой стаж, непрерывный и общий Виды приказов по личному составу (приказна увольнение, прием, перевод)	
	Правила составления и оформления графикаотпусков работников	
	Правила составления и оформления приказа на отпуск	
Практические занятия	8	
1. Составление и оформление трудового договора		
2. Оформление заявления о приеме, увольнении, переводе, предоставлении отпуска		
3. Заполнение личной карточки формы Т-2. Заполнение листка по учету кадров		
4. Составление автобиографии		
5. Составление резюме		
6. Заполнение трудовой книжки, внесение изменений в нее. Заполнение журнала учета движения трудовых книжек		
7. Оформление приказов по личному составу.Составление графика отпусков работников		
Тема 6. Хранение кадровой документации	Лекции	2
	1 Хранение персональной кадровой документации. Требования, предъявляемые к доступу кадровой документации.	
	Правила хранения трудовых книжек. Защита персональных данных работников. Согласие на обработку персональных данных	
	Защита персональных данных в кадровой службе. Работа с кадровыми документами в СЭД.	
Практические занятия	4	
1. Составление и оформление согласия на обработку персональных данных работника.		
2. Архивирование кадровой документации на ПК		
3. Хранение персональной кадровой документации		
Тема 7.	Лекции	

Особенности организации локальных систем работы с документами)	Организация работы с обращениями граждан. Правовая база работы с обращениями граждан. Требования по оформлению обращений. Порядок обработки обращений граждан. Регистрация обращений граждан. Контроль за рассмотрением обращений граждан. Работа с обращениями граждан в СЭД. Организация работы с конфиденциальными документами. Безопасность ценных информационных ресурсов. Ценная информация и конфиденциальные документы. Регламентация состава конфиденциальных сведений и документов Документирование конфиденциальных сведений. Порядок работы исполнителей с конфиденциальными документами и сведениями	4
	Практические занятия	4
	Правила приема, обработки, исполнения и учета обращений граждан Оформление, обработка и хранение конфиденциальных материалов	
Тема 8. Организация документооборота в организации	Лекции	6
	Общие правила организации документооборота в организации. Прием и обработка поступающих документов. Регистрация документов. Порядок прохождения создаваемых документов. Контроль исполнения документов. Номенклатура дел. Требования к ее составлению и оформлению. Требования к формированию дел. Электронное делопроизводство. Основные понятия электронного документооборота. Понятие о системах ЭДО и ЕСМ-системах. Правила маршрутизации документопотоков в системах ЭДО и ЕСМ-системах. Особенности документирования и организации работы с документами в государственных органах Методы рационализации документооборота.	
	Практические занятия	4
	1. Оформление журналов регистрации входящих документов. Ведение учета получаемой и отправляемой корреспонденции, систематизация и хранение документов текущего архива. 2. Составление номенклатуры дел. Подготовка и сдача в архив предприятия документальных материалов, законченных делопроизводством, регистрационную картотеку или компьютерные банки данных, составление описи дел, передаваемых на хранение в архив.	

Учебная практика	<p>Виды работ: Изучение нормативно – методической базы делопроизводства. Знакомство с реквизитами документов, текстовое описание расположения реквизитов. Составление графической структурной схемы учреждения: подчинение, подотчетность, взаимодействие структурных подразделений со службой ДОУ. Разработка и оформление организационных, распорядительных, справочно-информационных документов. Анализ соответствия оформления документов нормативным методическим документам. Проверка правильности формирования дел, систематизация документов в делах. Анализ документопотоков поступающей, внутренней и отправляемой документации. Системы регистрации документов в учреждении.</p>	18
Производственная практика	<p>Виды работ: 1. Изучать структуры организации – места прохождения практики (далее – организации) с целью составления схемы структуры организации и циркулирующих документопотоков. Изучать Инструкции по делопроизводству организации. 2. Использовать СЭД в работе с документами. Обрабатывать внутренние документы. Обрабатывать и отправлять исходящие документы, принимать и проводить первичную обработку входящих документов. 3. Регистрация документов и маршрутизация документопотоков. Осуществление передачи документов на исполнение в подразделения с учетом резолюции руководителей организации. Участие в контроле исполнения документов в организации, в том числе с использованием автоматизированных систем. 4. Информационно-справочная и поисковая работа с использованием систем учёта документов в организации. 5. Оформлять организационные, внутренние (приказы, распоряжения, доверенности, записки, справки, акты, протоколы и др.) и исходящие документы организации с использованием современных программно-технических средств. 6. Осуществлять контроль правильности составления, оформления документов (реквизиты, особенности написания текстов, многостраничные документы), порядка издания документов (с учётом специфики системы делопроизводства организации). Конструирование бланков организации, создание шаблонов документов. 7. Документирование деятельности организации. Оформлять организационные, внутренние (приказы, распоряжения, доверенности, записки, справки, акты, протоколы и др.) и исходящие документы организации с использованием современных программно-технических средств. 8. Контролировать правильность составления, оформления документов (реквизиты, особенности написания текстов, многостраничные документы), порядка издания документов (с учётом специфики системы делопроизводства организации). Конструирование бланков организации, создание шаблонов документов. 9. Знакомство с категориями и видами документов, образующихся в организации, содержащих конфиденциальную информацию. Ознакомление с применяемыми в организации средствами</p>	36

	криптографии для защиты электронных документов с использованием специального программного обеспечения. 10. Оформлять документы по личному составу и их копий (при необходимости).	
МДК.04.02 Выполнение работ по должности служащего 23406 Кодификатор		
Тема 1. Виды законодательных и нормативных правовых актов, и документов Понятие, предмет и метод систематизации и кодификации законодательства	Лекции	4
	1. Понятие и общая характеристика систематизации права. Виды и способы систематизации российского законодательства. Систематизация законодательных и нормативных правовых актов, и документов. Понятие и значение систематизации правовых актов. Объекты и субъекты систематизации. Причины систематизации: объективные, субъективные.	
	Практические занятия	2
	Классификация нормативных документов по их юридической силе. Локальные НПА.	
	Самостоятельная работа	2
	Выполнение реферата по теме: «Цели и задачи систематизации и кодификации законодательства»	
Тема 2. Кодификация и правила ее проведения	Лекции	4
	Кодификация и правила ее проведения. Виды кодификационных актов. Технико-юридические правила кодификации	
	Практические занятия	2
Тема 3. Правовые основы систематизации и кодификации законодательства в суде	Лекции	4
	Правовое регулирование организации работы по систематизации и кодификации законодательства в суде. Реестр должностей работников аппарата районных (городских) судов.	
	Практические занятия	4
	1. Составление должностной инструкции кодификатора. Правила хранения законодательных и иных нормативных документов 2. Классифицируйте акты, составляющие правовую основу деятельности аппарата судов.	
Тема 4. Особенности организация кодификации	Лекции	6
	1 Основные направления деятельности по кодификации законодательства в суде. Ведение кодификационно-справочных работ и систематизации законодательства в суде. Организация систематизации и кодификации законодательства в Верховном Суде Российской Федерации. Систематизация и кодификация законодательства в верховных судах республик, краевых,	

законодательств ва в суде	областных судах, судах городов федерального значения, судах автономной области, судах автономных округов. Организация систематизации и кодификации законодательства в районных судах.	
	Практические занятия	8
	1 Систематизация и кодификация законодательства в верховных судах республик, краевых, областных судах, судах городов федерального значения, судов автономной области, судах автономных округов.	
	2. Основные направления деятельности по кодификации законодательства в суде. Содержание кодификационно-справочных работ и систематизации законодательства в суде. Организация систематизации и кодификации законодательства в районных судах.	
	3. Проработка правил ведения картотек учета выдачи-возвращения документов.	
	4. Правила ведения контрольных экземпляров нормативных правовых актов.	
	5. Учет, хранение нормативных актов и юридической литературы	
Тема 5. Должностной регламент работников аппарата суда по систематизации и кодификации законодательства	Лекции	4
	Квалификационные требования, предъявляемые к консультанту по кодификации законодательства в суде. Должностные обязанности, права и ответственность консультанта по кодификации законодательства в суде.	
	Практические занятия	4
1. Должностные обязанности консультанта по кодификации законодательства в суде. Должностные права консультанта по кодификации законодательства в суде. Ответственность консультанта по кодификации законодательства в суде. Основные направления деятельности по кодификации законодательства в суде		
	2. Порядок служебного взаимодействия консультанта (по кодификации) с гражданскими служащими суда	
Тема 6. Организация документооборота в организации. Компьютеризация делопроизводства	Лекции	6
	Компьютер как средство автоматизации информационных процессов. ПК в современном делопроизводстве. Офисные информационные системы. Автоматизация работы с документами. Понятие автоматизированного рабочего места (АРМ)	
	Практические занятия	12
	1. Работа со справочно-правовыми системами по поиску и составлению перечня нормативно-правовых и нормативно-методических документов	
	2 Сканирование документов с помощью стандартного приложения ОС	
	3 Программы-архиваторы. Упаковка и распаковка архивов	
4 Сканирование и распознавание текста с помощью специализированного программного обеспечения. Корректировка текста. Конвертирование файлов		
5 Использование трафаретных текстов и стандартных фрагментов. Создание документа на основе шаблона документа в текстовом редакторе. Использование стандартных шаблонов текстового редактора.		

	6	Использование трафаретных текстов и стандартных фрагментов. Создание документа на основе шаблона документа в текстовом редакторе. Использование стандартных шаблонов текстового редактора.	
	7	Совместная работа над проектом документа в режиме рецензирования	
Тема 7. Интернет-ресурсы и веб-технологии	Лекции		6
	1 Основы работы в Интернете. Почтовые и облачные сервисы в работе с документами. Мобильные технологии. Работа с электронной почтой. Поиск информации. Сайт		
	Практические занятия		4
		1. Работа с сайтами судов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».	
Учебная практика	Виды работ: Изучение нормативно – методической базы. Знакомство с учетом, хранением нормативных актов и юридической литературы. Анализ соответствия оформления документов нормативным методическим документам. Проверка правильности формирования дел, систематизация документов в делах. Системы регистрации документов в учреждениях. Поддержание в актуальном состоянии базы нормативных правовых актов и судебной практики		18
Производственная практика по должности служащего 23406 Кодификатор	Виды работ: 1. Изучать структуры организации – места прохождения практики (далее – организации) с целью составления схемы структуры организации и циркулирующих документопотоков. Изучать Инструкции по делопроизводству организации. 2 Проводить Информационно-справочную и поисковую работу с использованием систем учёта документов в организации. 3. Проводить работу по подбору законодательных и нормативных правовых актов, и документов. 4. Проводить работу по систематизации и учету законодательных и нормативных правовых актов, и документов. 5. Вносить в экземпляры законодательных и нормативных правовых документов в соответствии с принятыми изменениями и дополнениями необходимые отметки. 6. Составлять перечень устаревших документов. 7. Вести учет выдачи-возвращения документов, в том числе с использованием автоматизированных систем.		36
		Экзамен по модулю	6
		Всего	258/108

4. Условия реализации профессионального модуля

4.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы модуля предполагает

- наличие учебного кабинета «Документационное обеспечение управления и архивоведение»;
- посадочные места по количеству студентов группы;
- рабочее место преподавателя;
- технические средства обучения:
- компьютер с лицензионным программным обеспечением;
- мультимедийно-интерактивная установка.

4.1. Информационное обеспечение обучения

Основная литература

1. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И.К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05022-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/492541>

2. Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 233 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05783-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/492618>

Дополнительная литература

1. Пшенко А.В. Документационное обеспечение управления: учебник для студ. учреждений сред.проф.образования /А.В. Пшенко, Л.А. Доронина. – 14-е изд., стер.-М.: Издательский центр «Академия», 2015

2. Галахов В.В. Организация секретарского обслуживания: учебник для студ.учреждений сред.проф.образования/ В.В. Галахов, О.Б. Назаренко.- 2-е изд.,стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2015

3. Интернет ресурсы

Справочно-правовые системы

1. Информационно-правовое обеспечение «Консультант», «Гарант».

4.3 Общие требования к организации образовательного процесса

Обязательным условием в рамках профессионального модуля «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» является освоение учебной практики для получения первичных профессиональных навыков. В преподавании используются лекционно-семинарские формы проведения занятий, практикумы, инновационные технологии, дифференцированный подход к оценке знаний обучающихся.

Консультационная помощь обучающимся осуществляется в индивидуальной и групповой формах.

4.4 Кадровое обеспечение образовательного процесса

а) Реализация профессионального модуля обеспечивается педагогическими работниками образовательной организации, а также лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на иных условиях, в том числе из числа руководителей и работников организаций, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности 09 Юриспруденция (имеющих стаж работы в данной профессиональной области не менее 3 лет);

б) квалификация педагогических работников образовательной организации должна отвечать квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках и (или) профессиональных стандартах (при наличии);

в) педагогические работники, привлекаемые к реализации образовательной программы, должны получать дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации не реже одного раза в три года с учетом расширения спектра профессиональных компетенций, в том числе в форме стажировки в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности 09 Юриспруденция, а также в других областях профессиональной деятельности и (или) сферах профессиональной деятельности при условии соответствия полученных компетенций требованиям к квалификации педагогического работника;

г) доля педагогических работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок), имеющих опыт деятельности не менее трех лет в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности 09 Юриспруденция, в общем числе педагогических работников, обеспечивающих освоение обучающимися профессиональных модулей образовательной программы, должна быть не менее 25 процентов.

5. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля

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

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Код формируемых компетенций	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Выполнение работ по должности служащего 21299 Делопроизводитель		
- принимать и регистрировать корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения;	ПК 1.2; ПК 1.3; ПК 3.1	опрос, практические занятия
- передавать документы на исполнение, оформлять регистрационные карточки, создавать банк данных;		опрос, практические занятия

- вести картотеку учета прохождения документальных материалов, осуществлять контроль за их исполнением, выдавать необходимые справки по зарегистрированным документам;		тестирование, практические занятия
- обоснованность постановки цели, выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач	ОК 1; ОК 2; ОК 3; ОК 4; ОК 5; ОК 6; ОК 9;	опрос, внеаудиторная самостоятельная работа
- использовать официальные источники опубликования нормативно-правовых и нормативных актов, справочно-правовые системы;		тестирование
- учитывать содержание нормативно-правовых и нормативных актов		тестирование
- учитывать психологические основы деятельности личности и коллектива		тестирование, практические занятия
- осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития;		тестирование, практические занятия
- демонстрировать грамотность устной и письменной речи; - ясность формулирования и изложения мыслей;		тестирование, внеаудиторная самостоятельная работа
- демонстрировать правильность использования профессиональной терминологии; - чёткость формулировок правильность использования профессиональной терминологии; чёткость формулировок		тестирование, практические занятия
Выполнение работ по должности служащего 23406 Кодификатор		
- выдавать необходимым работникам предприятия законодательные и нормативные правовые документы;	ПК 1.2; ПК 1.3; ПК 2.2, ПК 3.1, ПК 3.3	опрос, внеаудиторная самостоятельная работа
- вносить в экземпляры законодательных и нормативных правовых документов в соответствии с принятыми изменениями и дополнениями необходимые отметки;		тестирование, практические занятия
- подготавливать заявки на размножение законодательных и нормативных правовых документов и рассылать их по структурным подразделениям предприятия;		опрос, практические занятия
- составлять перечень устаревших документов. вести учет выдачи-возвращения документов;		опрос, практические занятия
- принимать необходимые меры по использованию в работе современных технических средств.		тестирование, практические занятия
- обоснованность постановки цели, выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач	ОК 1; ОК 2; ОК 3; ОК 4; ОК 5; ОК 6;	опрос, внеаудиторная самостоятельная работа

<ul style="list-style-type: none"> - использовать официальные источники опубликования нормативно-правовых и нормативных актов, справочно-правовые системы; 	<p>ОК 9;</p>	<p>тестирование</p>
<ul style="list-style-type: none"> - учитывать содержание нормативно-правовых и нормативных актов 		<p>тестирование</p>
<ul style="list-style-type: none"> - учитывать психологические основы деятельности личности и коллектива 		<p>тестирование, практические занятия</p>
<ul style="list-style-type: none"> - осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития; 		<p>тестирование, практические занятия</p>
<ul style="list-style-type: none"> - демонстрировать грамотность устной и письменной речи; - ясность формулирования и изложения мыслей; 		<p>тестирование, внеаудиторная самостоятельная работа</p>
<ul style="list-style-type: none"> - демонстрировать правильность использования профессиональной терминологии; - чёткость формулировок правильность использования профессиональной терминологии; чёткость формулировок 		<p>тестирование, практические занятия</p>