

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

**«Российский государственный гуманитарный университет»
(ФГБОУ ВО «РГГУ»)
Гуманитарный колледж**

Рабочая программа профессионального модуля
**ПМ.04 Организация документационного и кадрового обеспечения
деятельности международных организаций**

специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

ОДОБРЕНА
Предметной (цикловой) комиссией
Гуманитарного колледжа РГГУ
по общепрофессиональным дисциплинам/
профессиональным модулям по
специальности
46.02.01 Документационное обеспечение
управление и архивоведение

Разработана на основе
федерального государственного
образовательного стандарта СПО по
специальности 46.02.01 Документационное
обеспечение управления и архивоведение
(утвержден приказом Минобрнауки России от
11.08.2014 г. № 975)

Протокол № 1 от «10» сентября 2021 г.

Разработчики: Париева Л.Р., к. ист. наук, руководитель ППСЗ по специальности
46.02.01 Документационное обеспечение управление и архивоведение;
Кочкин Н.В., к. ист. наук, Матюхина В.В., Щетинская Я. В., преподаватели
Гуманитарного колледжа РГГУ

Рецензент: Париева Л.Р., к. ист. наук, преподаватель Гуманитарного колледжа РГГУ

Содержание

	стр.
1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	6
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	7
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	25
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)	29

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Организация документационного и кадрового обеспечения деятельности международных организаций

1.1. Область применения программы

Программа профессионального модуля является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Программа профессионального модуля может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовке по направлениям подготовки, специальностям и рабочим профессиям СПО, входящим в состав укрупненной группы 46.00.00 История и археология по направлению «Гуманитарные науки» в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): организация документационного и кадрового обеспечения деятельности международных организаций и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

ПК 1.11 Владеть базовыми знаниями иностранного языка.

ПК 2.1 Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами.

ПК 2.6 Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях.

ПК 4.1 Самостоятельно работать с правовыми актами, использовать нормативные правовые документы в своей деятельности.

ПК 4.2 Ориентироваться в приоритетах российского и национального (иностранного) законодательства в вопросах регулирования предмета профессиональной деятельности.

Программа профессионального модуля может быть адаптирована для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

1.2. Цели и задачи модуля – требования к результатам освоения модуля:

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен:

иметь практический опыт:

– организации документационного обеспечения управления и функционирования организации

уметь:

- оформлять документы дипломатического характера, используя информационные технологии, в соответствии с требованиями, предъявляемыми нормативными актами;
- унифицировать системы документации;
- осуществлять подготовку документов на хранение и их возможный поиск
- работать с правовыми актами.

знать:

- задачи и принципы делопроизводства МИД России;
- состав понятия дипломатической переписки;
- основы документационного обеспечения дипломатической деятельности;
- общие требования к составлению и оформлению документов;
- основные требования по классификации образованных в процессе деятельности документов;
- порядок организации документооборота (в т. ч. регистрацию, контроль исполнения, хранение документов).

1.3. Количество часов на освоение программы профессионального модуля:

всего – 368 часов, в том числе:

- максимальная учебная нагрузка обучающегося – 330 часов, включая:
 - обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 220 часов;
 - самостоятельной работы обучающегося – 110 часов.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности Организация документационного и кадрового обеспечения деятельности международных организаций, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ПК 1.11	Владеть базовыми знаниями иностранного языка
ПК 2.1	Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами.
ПК 2.6	Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях.
ПК 4.1	Самостоятельно работать с правовыми актами, использовать нормативные правовые документы в своей деятельности
ПК 4.2	Ориентироваться в приоритетах российского и национального (иностранного) законодательства в вопросах регулирования предмета профессиональной деятельности
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 выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6.	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9.	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

3. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Тематический план профессионального модуля

Код профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего часов (макс. учебная нагрузка и практики)	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса/курсов					Практика		
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа обучающегося		Учебная, часов	Производственная (по профилю специальности), часов (если предусмотрена рассредоточенная практика)	
			Всего часов	в т.ч. практические занятия, часов	в т.ч. курсовая работа, часов	Всего часов	в т.ч. курсовая работа, часов			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
ПК 1.11,	МДК. 04.01. Международная интеграция и международные организации	90	60	20		30				
ПК 2.1,	МДК.04.02. Дипломатическая и консульская служба России	93	62	12		31				
ПК 4.1,	МДК.04.03. Документирование дипломатической деятельности	72	48	16		24				
ПК 4.2	МДК.04.04. Правовое регулирование деятельности иностранных организаций в России	75	50	18		25				
	УП 04.01. Учебная практика	38						38		
	Всего:	368	220	66		110		38		

3.2. Содержание обучения по профессиональному модулю

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
ПМ. 04 Организация документационного и кадрового обеспечения деятельности международных организаций			
МДК.04.01. Международная интеграция и международные организации		90	
Раздел 1. История формирования, типология и международно-правовое регулирование международных организаций (МО)		12	
Тема 1.1. Причины появления и история развития МО. Основы международно-правового регулирования	Содержание учебного материала	4	
	Предпосылки возникновения МО. Делосский Союз, Ганзейская лига как прототипы современных МО. Венский конгресс. Первые международные правительственные организации (МПО). История и уроки деятельности Лига Наций. Создание после окончания второй мировой войны американо-центричной системы МО. Деятельность МО в период «холодной» войны. Причины повышения роли МО в конце XX – начале XXI века. Международное право как регулятор международных отношений между государствами.		1
Тема 1.2. Порядок образования, организационная структура МО. Типология и классификация МО	Содержание учебного материала	4	
	Порядок образования МО. Основные органы и порядок принятия решений в МО. Основные типы современных МО (МПО, МНПО, ТНК). Классификация МО (по характеру членства и юридической природе, по кругу участников, по кругу компетенции, по характеру полномочий, по условиям участия в членстве).		1
	Практические занятия	4	
	1 Причины появления и история развития МО. Основы международно-правового регулирования.		
2 Порядок образования, организационная структура МО. Типология и классификация МО.			
Раздел 2. Система ООН и другие ведущие универсальные международные организации. Их роль в решении глобальных проблем		32	
Тема 2.1.	Содержание учебного материала	4	

История создания, принципы деятельности, структура ООН и ее главные органы	История создания ООН (международные конференции в Ялте, Думбартон-Оксе и Сан-Франциско). Цели и принципы ООН. Главные органы ООН. Цели, состав, функции, полномочия, порядок работы и принятия решений Генеральной Ассамблеи и Совета Безопасности. Экономический и социальный совет (ЭКОСОС): цели, задачи, функциональные комиссии и постоянные комитеты. Программа развития ООН (ПРООН), Организация Объединенных Наций по промышленному развитию (ЮНИДО).		1
Тема 2.2. Международные валютно-финансовые организации (Группа Всемирного банка, Международный валютный фонд и др.)	Содержание учебного материала	4	
	Группа Всемирного банка (ВБ): Международный банк реконструкции и развития, Международная ассоциация развития, Международная финансовая корпорация, Многостороннее агентство по инвестиционным гарантиям, Международный центр по урегулированию инвестиционных споров. Цели и задачи организаций ВБ. Основные направления деятельности МБРР (принципы предоставления странам долгосрочных займов и кредитов). Международный валютный фонд (МВФ): цели и задачи. Принципы и практика предоставления странам займов. Механизмы кредитования МВФ. Результаты реализации программ МВФ в мире и в России. Критика деятельности и варианты реформирования МВФ.		2
Тема 2.3. Международные организации в системе регулирования мировой торговли (ВТО, ОПЕК и др.)	Содержание учебного материала	4	
	Суть и этапы развития многостороннего регулирования торгово-экономических отношений. История формирования международной торговой системы в рамках ГАТТ (Генерального соглашения по тарифам и торговле). «Уругвайский раунд» переговоров и соглашение об образовании Всемирной торговой организации. Порядок членства, структура организаций, механизмы контроля выполнения решений ВТО странами-членами организации. Основные направления деятельности и принципы ВТО. Вступление России в ВТО: ожидаемые преимущества и риски. Конференция ООН по торговле и развитию (ЮНКТАД). Организация стран производителей нефти – ОПЕК.		2
Тема 2.4.	Содержание учебного материала	4	

Ведущие неформальные группы государств (G2, G8, G20, BRICS, OECD и др.)	«Большая двойка»: состав и возможные перспективы функционирования. Состав и задачи «Большой Восьмерки», причины появления «Большой Двдцатки» (распределение полномочий между G8 и G20). Причины появления и оценка перспектив повышения авторитета БРИКС. Роль России в ведущих мировых неформальных группах. Организация экономического сотрудничества и развития (ОЭСР): состав, цели, функции.		2
Тема 2.5. Международные неправительственные организации	Содержание учебного материала	4	
	История появления МНПО. Цели, задачи, особенности функционирования МНПО. Классификация МНПО по функциональной принадлежности. Порядок взаимодействия МНПО и ООН, МНПО и МПО. Развитие демократических процессов в мире и повышение роли МНПО во внутривполитических процессах и международном сотрудничестве.		1
	Практические занятия	12	
	1 История создания, принципы деятельности, структура ООН и ее главные органы		
	2 Международные валютно-финансовые организации (Группа Всемирного банка, Международный валютный фонд и др.).		
	3 Международные организации в системе регулирования мировой торговли (ВТО, ОПЕК и др.).		
	4 Интерактивное занятие по теме «Большой Двдцатки»: Моделирование саммита Большой Двдцатки.		
5 Международные неправительственные организации.			
Раздел 3. Региональные институты интеграции и сотрудничества в сферах безопасности и экономики		16	
Тема 3.1.	Содержание учебного материала	6	

<p>Сущность и формы экономической интеграции</p>	<p>Институты европейской интеграции. Предпосылки и сущность международной экономической интеграции. Мировые центры интеграционных процессов. Типология интеграционных группировок (этапы интеграции): зона свободной торговли, таможенный союз, общий рынок, экономический союз. Основные характеристики и особенности этапов интеграционного процесса.</p> <p>Этапы эволюции Европейского Союза (ЕС). Цели, принципы деятельности, структура и основные органы ЕС. Особенности европейской модели интеграции. Основные проблемы и перспективы развития ЕС на современном этапе.</p>		2
<p>Тема 3.2. Организации международного сотрудничества СНГ, Американского континента и АТР</p>	<p>Содержание учебного материала</p>	6	2
	<p>Содружество независимых государств (СНГ): цели, членство, перспективы. Евразийское экономическое сообщество. Таможенный союз между РФ, Беларуссией и Казахстаном. Договор об образовании Сообщества Беларуссии и России. Организация Договора о коллективной безопасности (ОДКБ). Шанхайская организация сотрудничества (ШОС). Североамериканская зона свободной торговли (НАФТА). Южно-американский общий рынок Меркосур. Основные организации экономического сотрудничества АТР (АТЭС, АСЕАН, НАФТА, АНЗСЕРТА, ЮТФ, АЗБР): цели, членство, порядок взаимодействия. Ведущие организации сотрудничества в области безопасности АТР (АРФ, Саммит Восточной Азии и др.). Опыт и перспективы российского участия.</p>		
	<p>Практические занятия</p>	4	
	1		
2	<p>Организации международного сотрудничества СНГ, Американского континента и АТР.</p>		
<p>Самостоятельная работа Примерные темы самостоятельной работы: 1. Вестфальская система мира: история формирования, причины эрозии на современном этапе мирового развития 2. Бреттонвудская система: история и причины формирования, основные институты и перспективы их изменений в будущем. 3. История формирования, деятельности и уроки краха Лиги Наций. 4. Современный кризис глобального управления и возможные варианты реформирования ООН.</p>	30		

5. Совет безопасности ООН: порядок функционирования, и причины, препятствующие его эффективной деятельности.				
6. Основные проекты и уроки взаимоотношений России с Мировым банком и Международным Валютным Фондом.				
7. Современная история ВТО: предпосылки для успеха Уругвайского раунда и причины провала Дохийского раунда переговоров.				
8. Роль и интересы России в основных международных организациях СНГ.				
9. Роль и интересы России в неформальных мировых организациях лидерского типа (Большая Восьмерка, Большая Двадцатка, БРИКС)				
10. Основные особенности европейской модели интеграции и оценка её универсального характера.				
11. Характеристика международных неправительственных организаций как важного актора современной мировой политике, и их основные функциональные направления деятельности.				
12. Характеристика современного состояния североамериканской и южноамериканской интеграции и перспектив интеграции всего американского континента.				
Всего (МДК.04.01)				90
МДК.04.02. Дипломатическая и консульская служба России				93
Раздел 1. Дипломатическая и консульская служба на современном этапе				44
Тема 1.1. Дипломатия, её характерные черты и особенности	Содержание учебного материала			2
1	Понятия “дипломатическая служба” и “консульская служба” и их место в системе дипломатии и внешней политики государства.	1		
2	Характеристика дипломатической службы как особой разновидности государственной гражданской службы Российской Федерации.	2		
3	Особенности прохождения дипломатической и консульской службы.			
Тема 1.2. Современная российская дипломатическая служба	Содержание учебного материала	4		
1	Статус, структура и функции МИД России.			
2	Место МИД России в системе органов законодательной и исполнительной власти, определяющих и реализующих внешнеполитический курс государства.			1
3	Координирующая и контролирующая роль МИД России в проведении единой внешнеполитической линии государства.			
4	Представительства МИД России в субъектах страны. Статус и структура дипломатических и консульских учреждений за рубежом.	2		

	5	Компетенции и профессионально-личностные качества работника Министерства. Кадровая политика МИД России в области обучения, подбора и продвижения по службе работников дипломатической и консульской службы.		1
	Практическое занятие. Современная российская дипломатическая и консульская служба.		1	
Тема 1.3. Нормативно-правовые акты русской дипломатической и консульской службы	Содержание учебного материала		8	
	1	Федеральное законодательство, регламентирующее деятельность дипломатической службы России.		1
	2	Федеральное законодательство, регламентирующее деятельность консульской службы России. Консульский устав 2010 г.		
	3	Ведомственные нормы, касающиеся осуществления дипломатической и консульской службы России. Положения о Министерстве и о подразделениях. Консульский департамент, его структура, задачи и функции.		2
	Практическое занятие. Правовые основы деятельности русских дипломатов.			1
Тема 1.4. Нормы международного права по осуществлению дипломатической службы	Содержание учебного материала		8	
	1	Понятие “нормы международного права”, рекомендации и требования по имплементации. Венская конвенция о дипломатических сношениях 1961 г., основные подходы.		1
	2	Понятие “дипломатическое представительство”, категории дипломатических представительств и классы их глав. Дипломатические привилегии и иммунитеты. Дипломатические должности и ранги. Аккредитация дипломатических сотрудников представительства.		
	3	Структура посольства, штатное расписание. Понятие “дипломатический персонал”, категории сотрудников дипломатического представительства.		2
	4	Дипломатический корпус в стране пребывания. Понятие “дуайен” дипломатического корпуса.		
	5	Деятельность посольства по обеспечению национальных интересов Российской Федерации и реализации ее внешнеполитического курса в стране пребывания.		1

	Практическое занятие. Классификация дипломатических загранучреждений и их персонала.	1	
Тема 1.5. Нормы международного права по осуществлению консульской службы	Содержание учебного материала	4	
	1 Венская конвенция о консульских сношениях 1963 г., основные подходы.		1
	2 Порядок открытия и закрытия консульских учреждений. Классы консульских учреждений. Почетный (нештатный) консул.		2
	3 Консульские функции загранучреждений.		1
	4 Неприкосновенность консульских помещений, почты, архива и текущей корреспонденции. Право использовать государственный флаг и государственный герб представляемого государства.		2
	5 Личная неприкосновенность консулов, неполный иммунитет от юрисдикции государства пребывания.		
	Практическое занятие. Сравнительный анализ функций консульских загранучреждений по документам	1	
Тема 1.6. Членство и представление государства в международных организациях	Содержание учебного материала	2	
	1 Правовой статус, формы и приоритеты служебной деятельности постоянных представительств, специальных миссий и делегаций при международных организациях.		2
	2 Постоянные представительства при международных организациях системы ООН, при региональных международных организациях. Структура и функции.		
Тема 1.7. Основные направления деятельности российской дипломатической службы	Содержание учебного материала	2	
	1 Установление и расширение политических межгосударственных отношений.		2
	2 Экономическая и культурная сферы деятельности.		1
	3 Дипломатическое сопровождение внешнеэкономической деятельности Российской Федерации (поддержка бизнес-проектов).		2
	4 Дипломатическое сопровождение международных связей в сфере науки, технологий и образования.	1	
	Практическое занятие. Переговоры. Договорная практика.	1	

Тема 1.8. Основные формы и методы деятельности дипломатической и консульской службы России	Содержание учебного материала		4	
	1	Дипломатический диалог, встречи и беседы.		
	2	Дипломатические контакты как важнейшая форма представительства аккредитуемого государства в государстве пребывания.		1
	3	Принципы и тактика установления дипломатических контактов, организации встреч и проведения бесед. Типология контактов и документальное оформление бесед. Психологические аспекты проведения бесед.		2
	4	Протокольная служба. Понятие дипломатического протокола и этикета.		
	5	Дипломатические приемы, встречи делегаций и визиты на высшем уровне, их типология и принципы протокольной практики.		1
	Практическое занятие. Дипломатический протокол и этикет.		1	
Тема 1.9. Правовой режим выезда и въезда в РФ	Содержание учебного материала		2	
	1	Закон о порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию.		1
	2	Порядок оформления документов для выезда и въезда российских граждан. Виды виз.		2
	3	Виды паспортов: дипломатический, служебный, паспорт (ОЗП), паспорт моряка. Свидетельство на возвращение в Россию.		
	4	Особенности выезда в страны Шенгенской зоны.		
	5	Правила пребывания иностранцев в России. Контрольный список лиц, въезд которым в Российскую Федерацию не разрешен.		
	Практическое занятие. Правовой режим выезда и въезда в РФ. Правила пребывания иностранцев в России.		2	
Раздел 2. Исторические корни дипломатической и консульской службы России			18	
Тема 2.1. История дипломатии в Древней Руси	Содержание учебного материала		2	
	1	Образ русского государства по летописям и другим источникам.		2
	2	Руководство и органы управления внешними связями.		
	3	Первые посольства. Установление контактов с соседними странами.		
Тема 2.2. История дипломатии в	Содержание учебного материала		2	
	1	Становление дипломатической службы.		1

период Русского централизованного государства	2	Влияние татаро-монгольского ига. Удельная дипломатия.	1	2
	3	Развитие протокольной практики. Заимствования и традиции.		
	Практическое занятие. История становления дипломатической службы России.			
Тема 2.3. История внешнеполитического ведомства России в XVI - XVII вв.	Содержание учебного материала		2	2
	1	Учреждение Посольского приказа, предпосылки и последствия.		
	2	Прием иностранных консулов.		
	3	Формирование первых посольств на постоянной основе в XVII в.	1	
	Практическое занятие. Деятельность руководителя Посольского приказа И.М. Висковатого.		1	
Тема 2.4. История дипломатической и консульской службы России в XVIII – XIX вв.	Содержание учебного материала		6	2
	1	Особая роль Петра I и Екатерины II в укреплении системы государственных учреждений.		
	2	Реформа управления. Александр I и учреждение министерств.		
	3	Деятельность канцлера А.М. Горчакова.		
	4	Образование самостоятельной консульской службы в системе внешнеполитического ведомства России, “Экспедиция консульских дел”. Расширение консульской сети России в Европе и Америке в XIX в.		
	Практическое занятие Структура консульской службы РФ и ее основные функции.		2	
Тема 2.5. История дипломатической и консульской службы СССР	Содержание учебного материала		2	1
	1	Наркомат по иностранным делам РСФСР и НКВД СССР.		
	2	Дипломаты в годы Великой Отечественной войны.		
	3	Особенности внешнеполитического планирования в СССР. Личностный фактор (Г.В. Чичерин, В.М. Молотов, А.А. Громыко).	1	
Самостоятельная работа Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем). Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление лабораторных работ и подготовка к их защите.			31	
Всего (МДК.04.02)			93	
МДК.04.03. Документирование дипломатической деятельности			72	
Раздел 1. Документирование дипломатической деятельности			9	

Тема 1.1. Введение. Содержание и основные задачи документирования дипломатической деятельности	Содержание учебного материала		2	
	1	Цель изучения дисциплины.		1
	2	Общая характеристика курса, связь с другими дисциплинами. Основные характеристики этапов развития делопроизводства.		
	3	Роль документации во внешнеполитической деятельности.		
	4	Значение знаний и умений в области делопроизводства для специалиста.		
	5	Задачи, структура и должностной состав соответствующих подразделений по вопросам ведения делопроизводства.		
	6	Регламентация работы канцелярий. Электронные базы данных.		
	7	Основные понятия “документа”, “документирования” в дипломатии.		
Тема 1.2. Нормативно-правовая база	Содержание учебного материала		1	
	1	Понятие нормативно-правовой базы.		1
	2	Состав нормативно-правовой базы ДОУ.		
Тема 1.3. Основные требования к составлению и оформлению документа	Содержание учебного материала		4	
	1	Понятие “бланк документа”.		1
	2	Основные требования к бланку документа.		
	3	Структура документа.		
	4	Реквизиты, используемые при подготовке и оформлении документов.		
	5	Требования к оформлению реквизитов документов.		
	Практическое занятие. Разработка бланка документа.		2	
Раздел 2. Дипломатическая нота.			14	
Тема 2.1. Основные критерии	Содержание учебного материала		6	
	1	Дипломатические нота, общие особенности ее подготовки.		2
	2	Требования к языку.		1
	Практическое занятие. Подготовка дипломатической ноты.		2	
Тема 2.2. Разработка и оформление нот	Содержание учебного материала		4	
	1	Особенности составления и оформления вербальной ноты.		2
	2	Особенности составления и оформления личной ноты.		
	3	Особенности составления и оформления памятной записки.		
	4	Особенности составления и оформления меморандума		

	5	Особенности составления и оформления частного письма полуофициального характера		
	Практическое занятие. Разработка и оформление нот.		2	
Раздел 3. Организация работы с дипломатическими документами.			18	
Тема 3.1. Организация документооборота	Содержание учебного материала		4	1
	1	Понятие “документооборот”.		
	2	Принципы организации документооборота.		
	3	Формы организации работы с документами.		
	4	Прохождение и порядок исполнения входящих документов.		
	5	Прохождение и порядок исполнения входящих документов.		
Практическое занятие. Оформление журнала регистрации входящих и исходящих документов. Оформление журнала регистрации входящих и исходящих нот.		4		
Тема 3.2. Формирование дел	Содержание учебного материала		8	1
	1	Процесс формирования дел. Составление номенклатуры дел.		
	2	Особенности формирования различных групп документов.		
	3	Роль номенклатуры дел при формировании документов в дела.		
	4	Формирование и техническое оформление дел.		
	5	Организация текущего (оперативного) хранения дел. Расшивка		
	6	Подготовка и передача документов на архивное хранение.		
	7	Экспертиза ценности документов.		
Практическое занятие. Составление и оформление номенклатуры дел.		2		
Раздел 4. Классификационные требования.			4	
Тема 4.1. Классификатор	Содержание учебного материала		2	1
	1	Особенности классификации дипломатических документов.		
	2	Критерии систематизации.		
Практическое занятие. Классификация подборки документов.		2		
Раздел 5. Ведомственное хранение.			3	
Тема 5.1. Нормативная база	Содержание учебного материала		1	1
	1	Правовая основа ведомственного хранения дипломатических документов.		

	2	Направления деятельности и задачи архивов МИД России		
		Практическое занятие. Нормативная база.	2	
Самостоятельная работа			24	
Изучить расположение реквизитов на бланках.				
Законспектировать материал по вопросам:				
а) в чем заключаются особенности языка нот?				
б) каково функциональное назначение меморандума?				
Составить схему документооборота и ответить письменно на вопросы:				
а) что такое документооборот, каковы принципы его организации?				
б) каков порядок прохождения и исполнения входящих документов?				
в) в чем заключаются особенности работы с исходящими документами?				
Составить номенклатуру дел подразделения.				
Классифицировать заданную подборку документов.				
Примерные темы для написания рефератов:				
1. Документ как инструмент внешней политики				
2. Искусство нотной переписки				
3. Бланки дипломатических документов				
4. Структура документооборота Министерства				
5. Принципы систематизации и логика классификации				
6. Порядок регистрации документов в текущем делопроизводстве				
7. Факторы отбора документов на архивное хранение				
8. Задачи Архива внешней политики Российской Федерации				
Всего (МДК.04.03)			72	
МДК. 04.04. Правовое регулирование деятельности иностранных организаций в России			75	
Тема 1.	Содержание учебного материала		6	
Характеристика системы нормативных актов, регулирующих организацию и деятельность иностранных организаций в России	1	Соотношение международного, национального и российского законодательства в регулировании деятельности иностранных организаций в России.		2
	2	Локальные акты международных организаций.		1
	3	Нормы гражданского, административного, налогового и других отраслей российского права в регулировании вопросов организации и деятельности иностранных организаций на территории России.		2

	4	Ведомственные нормативные акты и их роль в регулировании деятельности иностранных организаций.		
	5	Предмет регулирования регионального законодательства.		1
	6	Действие российского законодательства во времени, в пространстве и по кругу лиц.		2
Тема 2. Статус и правосубъектность иностранных организаций в России	Содержание учебного материала		6	
	1	Понятие статуса иностранной организации и его влияние на определение правовой базы организации и деятельности.		1
	2	Юридическая природа международных организаций.		
	3	Межгосударственные, межправительственные и неправительственные организации: признаки и виды.		2
	4	Особенности правосубъектности международных организаций.		
	5	Международная правосубъектность и договорная правоспособность.		1
	6	Понятие «иностранное юридическое лицо» и его использование в нормативных правовых актах РФ.		2
	7	Правовое положение иностранных юридических лиц в России.		
	8	Личный статус (личный закон) юридического лица.		
	9	Экстерриториальность статуса юридического лица. Национальность юридического лица и способы ее определения.		
	10	Соотношение личного статуса и национальности юридического лица при определении правосубъектности на территории России.		
	11	Понятия «представительство», «постоянное представительство» и «филиал» международной и иностранной организации в российском законодательстве. Некоммерческая организация, выполняющая функции иностранного агента.		
	Практическое занятие Гражданский кодекс РФ и об иностранных юридических лицах.		2	
Тема 3. Российское законодательство об организационных основах деятельности иностранных	Содержание учебного материала		8	
	1	Основные требования к легализации деятельности иностранных организаций.		1
	2	Учредительные документы международных и иностранных организаций. Внутриорганизационные нормы и действие на территории России.		2

организаций	3	Этапы открытия представительства (филиала) иностранного юридического лица в РФ.		
	4	Аккредитация и ее правовое регулирование. Аккредитирующие органы. Требования к документам, необходимым для аккредитации.		
	5	Особенности аккредитации представительства международного и иностранного банка.		
	6	Регистрация представительств (филиалов) международных и иностранных организаций.		
	7	Постановка на учет в налоговые органы и государственные внебюджетные фонды. Открытие счета в российских банках.		
	8	Правовые основания и порядок прекращения деятельности представительств (филиалов) международных и иностранных организаций.		
	9	Формы и правовое регулирования контроля и надзора за деятельностью иностранных организаций в России.		
	10	Организационно-правовое обеспечение проведения отдельных мероприятий иностранных организаций на территории России (конференций и т.д.)		
	Практическое занятие			
	Этапы и документирование процесса аккредитации иностранных организаций. Государственная регистрация иностранных организаций: основания, этапы и документирование.		4	
Тема 4. Правовое регулирование экономической деятельности иностранных организаций в России	Содержание учебного материала		4	
	1	Понятие иностранных инвестиций. Виды инвестиций.		1
	2	Основы правового регулирования инвестиционной деятельности.		
	3	Особенности правового статуса и процедуры создания представительства иностранной организации, занимающейся инвестированием на территории России.		2
	4	Особенности участия иностранного инвестора в соглашениях о разделе продукции и других совместных программах.		
	5	Требования к документам инвестиционной деятельности. Федеральный закон от 9 июля 1999 г. № 160-ФЗ "Об иностранных инвестициях в Российской Федерации".		

	6	Формы участие иностранных юридических лиц на российских товарных и финансовых рынках.		1	
	7	Направления правового регулирования этой деятельности.		2	
	8	Особенности правовой регламентации внутрихозяйственной деятельности коммерческих и некоммерческих иностранных организаций (бухгалтерская отчетность, налогообложение и т.д.).			
	9	Международные соглашения об избежании двойного налогообложения и предотвращении уклонения от налогообложения.			
	Практическое занятие Правовое регулирование экономической деятельности иностранных организаций в России.			4	
Тема 5. Правовое регулирование деятельности иностранных организацией в области образования, науки и культуры	Содержание учебного материала		4		
	1	Виды и организационные формы деятельности иностранных организаций в области образования, науки и культуры.			1
	2	Постановление Правительства РФ от 02 августа 2007 N 496 «Об утверждении Положения о деятельности органов и организаций иностранных государств по усыновлению (удочерению) детей на территории Российской Федерации и контроле за ее осуществлением» и др. нормативные акты в этой сфере.			2
	3	Ведомственное нормотворчество.			1
	Практическое занятие Правовое регулирование деятельности иностранных организацией в области образования, науки и культуры.				4
Тема 6. Правовое регулирование деятельности иностранных организацией в области обеспечения безопасности (экологической, информационной, борьбы с преступностью и т.д.)	Содержание учебного материала		4		
	1	Международные нормы и национальные доктрины безопасности.			2
	2	Направления правовой регламентации совместной деятельности государственных органов власти России и иностранных организаций.			1
	3	Основные нормативные акты.			2
	Практическое занятие Правовое регулирование деятельности иностранных организацией в области обеспечения безопасности.				4

<p>Самостоятельная работа Темы реферативных сообщений</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Особенности налогообложения иностранных организаций. 2. Основные требования к оформлению соглашения о разделе продукции. 3. Инвестиционные проекты иностранных организаций (на конкретном примере по выбору учащегося). 4. Иностранные организации в области образования и правовая база их деятельности (на конкретном примере по выбору учащегося). 5. Иностранные организации в области науки и правовая база их деятельности (на конкретном примере по выбору учащегося). 6. Иностранные организации в области культурных связей и правовая база их деятельности (на конкретном примере по выбору учащегося). 7. Иностранные организации в области экологической безопасности и их деятельности на территории России: организационно-правовой аспект (на конкретном примере по выбору учащегося). 8. Иностранные организации в области борьбы с преступностью и их деятельности на территории России: организационно-правовой аспект (на конкретном примере по выбору учащегося). 	25	
<p>Всего (МДК.04.04)</p>	75	
<p>УП.04.01. Учебная практика Виды работ:</p> <ul style="list-style-type: none"> – ознакомление с системой документации, применяемой в учреждении, организации (на предприятии); – регламентация состава, видов и разновидностей документов определённого комплекса по функциям и задачам управления; – анализ формуляра текстового документа, машинограммы, машиночитаемого и электронного документа; – определение лингвистических особенностей документов, применяемых в учреждении унифицированных систем организационно-распорядительных документаций; – описание комплексов документов конкретного учреждения, организации и структурных подразделений; – проектирование «Положения о службе ДОУ», должностной инструкции служащего службы ДОУ, должностной инструкции архивного работника; – сравнительный анализ типовой и индивидуальной инструкции по делопроизводству учреждений, организаций (предприятий); <p>ознакомление с нормативно-методической базой и нормированием труда в сфере секретарского обслуживания, квалификационными требованиями, предъявляемыми секретарю, профессиональной этикой секретаря.</p>	38	
<p>Всего (УП.04.01)</p>	38	

Всего (ПМ.04)	368	
----------------------	------------	--

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация профессионального модуля предполагает наличие:

1. кабинета социально-экономических дисциплин, оснащенного:
 - учебная аудитория для проведения уроков, лекционных и практических занятий, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации;
 - учебное оборудование: рабочие места обучающихся, рабочее место преподавателя, маркерная доска.
 - учебно-наглядные пособия: нормативные документы, комплекс учебно-наглядных и методических пособий, стенды, карты, портреты выдающихся деятелей, DVD–диски;
 - технические средства: переносной проектор, ноутбуки с выходом в Интернет (лицензионное программное обеспечение: 7 zip, Kaspersky endpoint security 10, K-lite codec pack, Microsoft Office 2013), аудиокolonки, переносной телевизор с DVD-проигрывателем;
2. кабинетов документационного обеспечения управления, кабинет архивоведения, лаборатории систем электронного документооборота, оснащенного:
 - учебное оборудование: рабочие места обучающихся, рабочее место преподавателя, маркерная доска.
 - учебно-наглядные пособия: нормативные документы, комплекс учебно-наглядных и методических пособий, стенды, плакаты, портреты выдающихся деятелей.
 - технические средства: ноутбуки с выходом в Интернет (лицензионное программное обеспечение: 7 zip, Kaspersky endpoint security 10, K-lite codec pack, Microsoft Office 2013), аудиокolonки, переносной проектор, переносной МФУ (принтер, сканер, копир), переносной шредер,
 - электронные ресурсы в среде интернет – справочно-правовая система: Консультант Плюс, Гарант, 1С: Предприятие;
3. кабинета правового обеспечения профессиональной деятельности, оснащенного:
 - учебная аудитория для проведения уроков, лекционных и практических занятий, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации;
 - учебное оборудование: рабочие места обучающихся, рабочее место преподавателя, маркерная доска.
 - учебно-наглядные пособия: нормативные документы, комплекс учебно-наглядных и методических пособий, таблицы, карты.
 - технические средства: ноутбуки с выходом в Интернет (лицензионное программное обеспечение: 7 zip, Kaspersky endpoint security 10, K-lite codec pack, Microsoft Office 2013), аудиокolonки, переносной проектор, переносной МФУ (принтер, сканер, копир), переносной телевизор с DVD- проигрывателем, DVD –диски, переносной шредер. Электронные ресурсы в среде интернет – справочно-правовая система: Консультант Плюс, Гарант, 1С: Предприятие.

Реализация профессионального модуля предполагает обязательную учебную практику.

4.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Нормативно-правовая документация:

1. Венская конвенция о дипломатических сношениях 1961г.
2. Венская конвенция о консульских сношениях 1963 г.
3. Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения: Общие требования к документам и службам документационного обеспечения. - М., 1994 г.

4. Гражданский кодекс РФ. Издание официальное.
5. Дипломатический протокол СССР 1988г.
6. Концепция внешней политики Российской Федерации (2000 г.)
7. Международное публичное право. Сборник документов в 2-х ч./ Сост. К. Я. Бекяшев, Д. К. Бекяшев. М., 2006.
8. Международное частное право. Сборник нормативных актов/Сост. Г. К. Дмитриева, М. Ф. Филимонова. М., 2004.
9. Налоговый кодекс РФ. Издание официальное.
10. Перечень государственных должностей федеральной государственной службы категории «В» в Министерстве иностранных дел РФ, дипломатических представительствах и консульских учреждениях РФ// Дипломатический вестник, 1997, №1.
11. Положение о МИД РФ от 14.03.1995г.
12. Положение о Чрезвычайном и Полномочном поселе РФ в иностранном государстве от 07.09.1999г.
13. Положение о Министерстве иностранных дел РФ.
14. Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти (утверждены Постановлением Правительства Российской Федерации № 477 от 15.06.2009. «Собрание законодательства РФ», 22.06.2009, № 25, ст. 3060).
15. Указ Президента РФ №1497 «Об утверждении Положения о Посольстве РФ» от 28.10.1996г.
16. Указ Президента РФ № 1180 от 07 сентября 1999 г. «Об утверждении Положения о Чрезвычайном и Полномочном После РФ в иностранном государстве».
17. Указ Президента РФ от 11.07.2004года № 865 с изм. от 19.01.2009 года «О Положении о министерстве иностранных дел».
18. Федеральный закон РФ «О международных договорах РФ» от 15.07.1995г.
19. Федеральный закон РФ №114-ФЗ «О дипломатической визе» от 25.12.2007 г.

Основная литература:

1. Грозова О. С. Делопроизводство: учебное пособие для среднего профессионального образования / О. С. Грозова. - М: Юрайт, 2020. - 126 с. // URL: <https://urait.ru/bcode/453970>
2. Лебедева О.В. Консульская служба Российской Федерации на современном этапе: учеб. пособие для студентов / О.В. Лебедева - М: Аспект Пресс. 2018. - 256 с. // URL: <https://new.znaniium.com/catalog/product/1038557>
3. Мировая экономика и международные экономические отношения. Практикум: учебное пособие для среднего профессионального образования / О. В. Игнатова, Н. Л. Орлова, О. А. Горбунова, Т. А. Асон; под редакцией О. В. Игнатовой. - М: Юрайт, 2020. - 212 с. // URL: <https://urait.ru/bcode/449362>
4. Капустин А. Я. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. Я. Капустин, К. М. Беликова; под редакцией А. Я. Капустина. — 2-е изд., перераб. и доп. - М : Юрайт, 2020. - 382 с. // URL: <https://urait.ru/bcode/450782>

Дополнительная литература:

1. Алепко А. В. Дипломатическая и консульская служба: учебное пособие для вузов / А. В. Алепко. - М: Юрайт, 2020. - 318 с. // URL: <https://urait.ru/bcode/467621>
2. Глобализация и международная экономическая интеграция / Под ред. Авдокушина Е.Ф. - М: Магистр, НИЦ ИНФРА-М, 2019. - 320 с. // URL: <https://znaniium.com/catalog/product/1009787>
3. Государственная служба: учебник и практикум для вузов / Е. В. Охотский [и др.]; под общей редакцией Е. В. Охотского. - 2-е изд., перераб. и доп. - М: Юрайт, 2020. - 340 с. // URL: <https://urait.ru/bcode/451160>
4. Гуреева М. А. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник / М.А. Гуреева. - М: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2020. - 239 с. // URL: <https://znaniium.com/catalog/product/1117218>

5. Дипломатическая служба зарубежных стран: учебник / под ред. А.В.Торкунова, А.Н. Панова. - М: Аспект Пресс, 2018.- 400 с. // URL: <https://new.znaniium.com/catalog/product/1038641>
6. Долгов В.И. Консульская служба Российской Федерации на современном этапе: учеб. пособие / В. И. Долгов, О. В. Лебедева; Моск. гос. ин-т междунар. отношений (ун-т) МИД России, Каф. дипломатии. - М: МГИМО-Ун-т, 2011
7. Зверева В. П. Организация и технология работы с конфиденциальными документами: учебник / В. П. Зверева, А. В. Назаров. - М: КУРС: ИНФРА-М, 2020. - 320 с. // URL: <https://znaniium.com/catalog/product/1078083>
8. Куканова Е. В. Основы социологии и политологии: учебник для среднего профессионального образования / Е. В. Куканова, П. Д. Павленок. - 2-е изд., испр. и доп. - М: Юрайт, 2020. - 248 с. // URL: <https://urait.ru/bcode/452823>
9. Международные организации и их роль в урегулировании конфликтов: учебное пособие / отв. ред. Т. А. Закаурцева, Т. В. Каширина. - 4-е изд. - М: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2020, - 206 с. // URL: <https://znaniium.com/catalog/product/1081701>
10. Международные отношения и мировая политика: учебник для вузов / П. А. Цыганков [и др.]; под редакцией П. А. Цыганкова. - 2-е изд., перераб. и доп. - М: Юрайт, 2020. - 279 с. // URL: <https://urait.ru/bcode/449219>
11. Международные экономические отношения в глобальной экономике: учебник для вузов / И. Н. Платонова [и др.]; под общей редакцией И. Н. Платоновой. - М: Юрайт, 2020. - 528 с. // URL: <https://urait.ru/bcode/456254>
12. Михайлова К.Ю. Международные деловые переговоры: учебное пособие / К.Ю. Михайлова, А.В. Трухачев. - 6-е изд., перераб. и доп. - Ставрополь: АГРУС Ставропольского гос. аграрного ун-та, 2013. - 368 с. // URL: <https://new.znaniium.com/catalog/product/514885>
13. Печатнов В. О. История дипломатии России: в 2 т.: Том I: 1917 - 2017: учебник / В.О. Печатнов, И.В. Попов, Ю.А. Райков; под ред. А.В. Торкунова, А.Н. Панова. - М: Аспект Пресс, 2018. - 368 с. // URL: <https://znaniium.com/catalog/product/1038912>
14. Самойленко В. В. Дипломатическая служба: Учебное пособие / Самойленко В.В., - 2-е изд. - М.:Юр.Норма, НИЦ ИНФРА-М, 2019. - 336 с. // URL: <https://znaniium.com/catalog/product/939202>
15. Современные международные отношения: учебник и практикум для вузов / В. К. Белозёров [и др.]; под редакцией В. К. Белозёрова, М. М. Васильевой, А. И. Позднякова. — 2-е изд., перераб. и доп. - М: Юрайт, 2020. - 318 с. // URL: <https://urait.ru/bcode/450086>
16. Теория международных отношений: учебник для вузов / П. А. Цыганков [и др.]; под редакцией П. А. Цыганкова. - М: Юрайт, 2020. - 316 с. // URL: <https://urait.ru/bcode/450303>
17. Тыщенко А. И. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник / А. И. Тыщенко. - 4-е изд. - М: РИОР: ИНФРА-М, 2020. - 221 с. // URL: <https://znaniium.com/catalog/product/1082970>
18. Шкваря Л. В. Международная экономическая интеграция в мировом хозяйстве: учеб. пособие / Л.В. Шкваря. - М: ИНФРА-М, 2019. - 315 с. // URL: <https://znaniium.com/catalog/product/1020415>
19. Шувалова Н. Н. Основы делопроизводства. Язык служебного документа: учебник и практикум для вузов / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. - 2-е изд., перераб. и доп. - М: Юрайт, 2020. - 428 с. // URL: <https://urait.ru/bcode/450549>

Интернет-ресурсы:

1. База данных East View по общественным и гуманитарным изданиям.
2. База данных EBSCO.
3. База данных Integrum Профи.
4. Методические рекомендации по подготовке перечней документов, образующихся в деятельности федеральных органов исполнительной власти, а также в процессе деятельности подведомственных им организаций, с указанием сроков хранения (Согласовано ЦЭПК при Росархиве 17 мая 2011 г.) // <http://archives.ru>

5. Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (Утверждены приказом Росархива от 23 декабря 2009 г. № 76) // <http://archives.ru>
6. Официальные сайты и интернет-порталы федеральных органов государственной власти.
7. Официальные сайты и интернет-порталы органов государственной власти субъектов Российской Федерации.
8. Официальный Интернет-портал правовой информации// <http://www.pravo.gov.ru/>
9. Официальный сайт компании Гарант <http://www.garant.ru/>
10. Официальный сайт компании КонсультантПлюс <http://www.consultant.ru/>
11. Ресурсы Научно-технического центра «Система»// <http://www.systema.ru/>
12. Российский портал открытого образования <http://www.edu.ru/>
13. Сайт ФБУ Государственная регистрационная палата при Министерстве юстиции РФ//<http://www.palata.ru/about/norm.php>
14. Сервер органов государственной власти Российской Федерации «Официальная Россия»//<http://www.gov.ru/>
15. Справочно-информационный портал «Государственные услуги»// <http://www.gosuslugi.ru/ru/>
16. Электронная библиотека РГГУ <https://liber.rsuh.ru/ru>
17. Электронные офисные системы. Режим доступа: http://www.eos.ru/eos_about/
18. Электронный ресурс: ЭБС «Знаниум» <http://znanium.com>
19. Электронный ресурс: ЭБС «Юрайт» <https://urait.ru>

Обмен информацией с российскими образовательными организациями:

1. ФГБОУ ВПО «Академия гражданской защиты Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий» (соглашение о сотрудничестве и совместной деятельности от 12.09.2014 г.).
2. Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение города Москвы «Школа № 709» (договор о сетевой форме реализации образовательных программ от 01.09.2020 г.)

4.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Учебный процесс по программе подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управление и архивоведение (базовая подготовка) проводится с использованием как традиционных (лекции, практические занятия и т. п.), так и инновационных (использование мультимедийных средств, интерактивное обучение, работа в сети Интернет и т. п.) форм и технологий образования.

Реализация компетентностного подхода предусматривает широкое использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий (разборов конкретных ситуаций, решения задач, казусов и др.) в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся.

Обязательным условием допуска к учебной практике в рамках профессионального модуля «Организация документационного и кадрового обеспечения деятельности международных организаций» является выполнение и защита практических работ, предусмотренных программой модуля. Учебная практика должна проводиться в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарному курсу (курсам): наличие высшего профессионального образования соответствующего профилю модуля. Прохождение стажировки не реже 1 раз в 3 года.

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой: наличие высшего профессионального образования соответствующего профилю преподаваемого модуля, опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)

Образовательное учреждение, реализующее подготовку по программе профессионального модуля, обеспечивает организацию и проведение текущего контроля и промежуточной аттестации.

Текущий контроль производится преподавателем в процессе обучения.

Студенты проходят промежуточную аттестацию: в третьем семестре дифференцированный зачет по междисциплинарному курсу Дипломатическая и консульская служба России, в четвертом семестре – аттестацию с оценкой по междисциплинарному курсу Дипломатическая и консульская служба России, зачет по междисциплинарному курсу Документирование дипломатической деятельности, экзамен по междисциплинарному курсу Правовое регулирование деятельности иностранных организаций в России; в пятом семестре студенты сдают дифференцированный зачет по междисциплинарному курсу Международная интеграция и международные организации. Промежуточная аттестация по учебной практике – дифференцированный зачет.

Обучение по производственному модулю завершается экзаменом по модулю, который проводит экзаменационная комиссия.

Формы и методы текущего контроля и промежуточной аттестации по профессиональному модулю самостоятельно разрабатываются образовательным учреждением и доводятся до сведения обучающихся не позднее одного календарного месяца до начала сессии.

Для текущего и промежуточного контроля образовательной организацией создаются фонды оценочных средств (ФОС). ФОС включают в себя педагогические контрольно – измерительные материалы, предназначенные для определения соответствия (или несоответствия) индивидуальных образовательных достижений основным показателям результатов подготовки (таблицы).

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели результатов подготовки	Формы и методы контроля
ПК 1.11 Владеть базовыми знаниями иностранного языка.	демонстрация базовых знаний иностранного языка в рамках будущей профессии	Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях, внеаудиторной самостоятельной работы, при выполнении работ по учебной практике
ПК 2.1 Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами.	нахождение и использование информации при осуществлении экспертизы ценности документов в соответствии с действующим законодательством	Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях, внеаудиторной самостоятельной работы, при выполнении работ по учебной практике
ПК 2.6 Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях.	обоснования выбора и организации использования архивных документов в научных и справочных целях	Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях, внеаудиторной самостоятельной работы, при выполнении работ по учебной практике
ПК 4.1 Самостоятельно работать с правовыми актами,	демонстрация навыков самостоятельной работы с	Экспертное наблюдение и оценка на практических

использовать нормативные правовые документы в своей деятельности.	нормативно-правовыми актами и их использования в своей профессиональной деятельности	занятиях, внеаудиторной самостоятельной работы, при выполнении работ по учебной практике
ПК 4.2 Ориентироваться в приоритетах российского и национального (иностранного) законодательства в вопросах регулирования предмета профессиональной деятельности.	демонстрация навыков ориентирования в приоритетах российского и иностранного законодательства в вопросах регулирования предмета профессиональной деятельности	Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях, внеаудиторной самостоятельной работы, при выполнении работ по учебной практике

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели результатов подготовки	Формы и методы контроля
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	демонстрация интереса к будущей профессии.	Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ по учебной практике.
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	- обоснования выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач в области бронирования; - демонстрация эффективности и качества выполнения профессиональных задач	Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ по учебной практике.
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	демонстрация способности принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ по учебной практике.
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	нахождение и использование информации для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ по учебной практике.
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в	демонстрация навыков использования информационно-коммуникационных	Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ по учебной практике.

профессиональной деятельности.	технологий в профессиональной деятельности.	
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	взаимодействие с обучающимися, преподавателями в ходе обучения.	Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ по учебной практике.
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	проявление ответственности за работу подчинённых, результат выполнения заданий.	Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ по учебной практике.
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	планирование обучающимися повышения личностного и квалификационного уровня	Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ по учебной практике.
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	проявление интереса к инновациям в области профессиональной деятельности	Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ по учебной практике.