

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«САРАТОВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ ЮРИДИЧЕСКАЯ АКАДЕМИЯ»
Астраханский филиал ФГБОУ ВО «СГЮА»

ОДОБРЕНО

Учебно-методическим советом
«19» апреля 2024 г. протокол № 8
с изменениями
от «24» июня 2025 г. протокол № 12

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе

О.В. Щербаковой

«26» июня 2025 г.



Рабочая программа дисциплины

«Документационное обеспечение управления»

по специальности 40.02.04 Юриспруденция
направленность – юрист в сфере правового обеспечения деятельности
организаций и граждан

квалификация – юрист

форма обучения – очная

Саратов – 2025

Содержание

1. Область применения и нормативные ссылки.....	3
2. Цель и задачи освоения дисциплины.....	3
3. Место дисциплины в структуре образовательной программы.....	5
4. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины	4
5. Объем дисциплины	6
6. Структура учебной дисциплины	6
7. Содержание дисциплины	7
8. Методические указания обучающимся.....	13
9. Фонд оценочных средств	22
10. Перечень основной и дополнительной литературы	25
11. Информационное и программное обеспечение	31
12. Материально-техническое обеспечение дисциплины.....	31
13. Специальные условия для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья	32

1. Область применения и нормативные ссылки

Настоящая программа учебной дисциплины устанавливает минимальные требования к знаниям и умениям обучающегося и определяет содержание и виды учебных занятий и отчетности. Данная рабочая программа дисциплины может быть использована при реализации учебной дисциплины с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий. Рабочая программа дисциплины адаптирована для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья с учетом их индивидуальных особенностей.

Программа предназначена для преподавателей, ведущих данную дисциплину и обучающихся по специальности 40.02.04 Юриспруденция, изучающих дисциплину «Документационное обеспечение управления».

Программа разработана в соответствии с:

- Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 40.02.04 Юриспруденция, утверждённым Приказом Министерства просвещения РФ от 27.10.2023 № 798;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 № 762;
- Программой подготовки специалистов среднего звена и учебным планом по специальности 40.02.04 Юриспруденция направленность – юрист в сфере правового обеспечения деятельности организаций и граждан.

2. Цель и задачи освоения дисциплины

Целью освоения учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления» реализуемой в рамках специальности 40.02.04 Юриспруденция, является освоение знаний, составляющих основу теоретических и практических навыков в области организации делопроизводства и документооборота.

Основными задачами дисциплины выступают:

- изучение базовых учебных материалов в соответствии с программой и учебным планом на основе материалов лекционного курса, учебной литературы, специальной методической литературы;
- освоение системы знаний по основным вопросам, связанным с документационным обеспечением управления;
- приобретение практических навыков грамотной работы с документами;
- освоение порядка организации работ по делопроизводственному обслуживанию.

3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Документационное обеспечение управления» относится к общепрофессиональным дисциплинам, обеспечивающих профессиональную подготовку по специальности 40.02.04 Юриспруденция.

Изучение данной дисциплины базируется на знаниях, умениях и навыках, полученных при изучении следующих дисциплин:

- Русский язык;
- Русский язык и культура речи;
- Информационные технологии.

Основные положения дисциплины могут быть использованы в дальнейшем при изучении следующих дисциплин и междисциплинарных курсов:

- Информационные технологии в юридической деятельности;
- Трудовое право;
- Гражданское право и др.

4. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

№ п/п	Код по ФГОС	Компетенция	Приобретаемые знания и умения	Уровни освоения дисциплины*
1.	ОК 9	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	<p>Знать: 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> <p>Уметь: 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 деятельности; кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.</p>	1, 2
2.	ПК 1.2	Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности.	<p>Знать: формы (источники) российского права; понятие и виды юридических норм; формы реализации права; порядок возникновения, прекращения и</p>	

			изменения правоотношений. Уметь: оперировать юридическими понятиями и категориями; анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правоотношения.
3.	ПК 1.3	Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.	Знать: правила составления юридических документов. Уметь: применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации и оформления юридических документов; составлять различные виды юридических документов.

*Уровни освоения дисциплины: знать – 1 уровень; уметь – 2 уровень; иметь практический опыт (для профессиональных модулей) – 3 уровень.

5. Объем дисциплины

Вид учебной работы	Всего по плану	В т.ч. по семестрам	
		1 г. 10 м.	2 г.10 м.
		3 семестр	5 семестр
Контактная работа обучающихся с преподавателем в соответствии с УП (аудиторные занятия)	54	54	54
Лекции	38	38	38
Семинарские занятия	16	16	16
Занятия в форме практической подготовки	16	16	16
Самостоятельная работа	6	6	6
Виды промежуточной аттестации	Зачет (компл.)	Зачет (компл.)	Зачет (компл.)
Всего часов по дисциплине	60	60	60
Всего часов по дисциплине	60	60	60

Примечание:

Объем практической подготовки при проведении учебных занятий в рамках учебных дисциплин (модулей), как правило, должен составлять не менее 10% от всего объема контактной работы.

6. Структура учебной дисциплины

Тематический план дисциплины

«Документационное обеспечение управления»

№ п/п	Наименование разделов и тем	Общее кол-во часов	Виды учебных занятий					Самостоятельная работа	Форма контроля	Уровень освоения
			Контактная работа обучающихся с преподавателем (аудиторные занятия)							
			Всего	Лекции	Семинары	Занятия в форме практической подготовки				
Раздел 1 Документирование управленческой деятельности										
1.	Тема 1. Предмет, цели и задачи учебной дисциплины. Введение.	6	4	4	-	-	2	Подготовка докладов/рефератов, итоговое тестирование.	1	
2.	Тема 2. Функции документов и способы документирования	4	2	2	-	2	2	Подготовка докладов/рефератов, итоговое тестирование.	1	
3.	Тема 3. Реквизиты и бланки документов	6	6	4	2/2*	2	-	Теоретический опрос, практическое задание.	1,2	
4.	Тема 4. Язык и стиль служебной документации	6	6	4	2	2	-	Подготовка докладов/рефератов, составление и оформление проектов документов.	1,2	
5.	Тема 5. Организационно-распорядительная документация	6	6	4	2	2	-	Составление и оформление проектов документов.	1,2	
6.	Тема 6. Документы по профессиональной деятельности	4	4	2	2	2	-	Составление и оформление проектов документов.	1,2	
7.	Тема 7. Претензионно-исковая документация	6	6	4	2	2	-	Составление и оформление проектов документов.	1,2	
Раздел 2 Организация работы с документами										

8.	Тема 8. Организация регистрации документов и контроль исполнения документов	6	4	4	-	-	2	Подготовка докладов/рефератов, итоговое тестирование.	1,2
9.	Тема 9. Организация оперативного хранения документов и порядок передачи документов в архив или на уничтожение	6	6	4	2	2	-	Теоретический опрос, подготовка докладов/рефератов, практическое задание.	1,2
10.	Тема 10. Организация работы с конфиденциальным и документами	6	6	4	2	2	-	Теоретический опрос, подготовка докладов/рефератов, практическое задание, итоговое тестирование.	1,2
11.	Тема 11. Компьютеризация документационного обеспечения управления	4	4	2	2*	-	-	Теоретический опрос, подготовка докладов/рефератов, практическое задание.	1,2
Итого		60	54	38	16/4*	16	6	Зачет (компл.)	1,2

Примечание:

* – контактная работа обучающихся с преподавателем (аудиторные занятия) в интерактивной форме.
с преподавателем (аудиторные занятия) в интерактивной форме.

7. Содержание дисциплины

Раздел 1. Документирование управленческой деятельности

Тема 1.1 Предмет, цели и задачи учебной дисциплины. Введение.

Лекция (4 часа)

1 Значение и содержание дисциплины и ее межпредметные связи с другими дисциплинами.

2. История развития делопроизводства в России. Современное состояние

документационного обеспечения управления.

3. Основные понятия делопроизводства: документ, документоведение, документооборот, документационное обеспечение управления (ДОУ).

4. Нормативно-правовая база ДОУ.

5. Унификация и стандартизация управленческой документации.

Самостоятельная работа обучающихся (2 часа)

1. Изучение этапов развития делопроизводства.

2. Усвоение основных понятий: документ, документоведение, документооборот, документационное обеспечение управления.

3. Назначение Государственной системы документационного обеспечения управления (ГСДОУ).

4. Составление конспекта: словарь-минимум терминов и определений делопроизводства.

5. Подготовка докладов, рефератов.

Тема 1.2 Функции документов и способы документирования

Лекция (2 часа)

1. Функции документов и их характеристика.

2. Классификация и виды документов.

3. Основные способы документирования.

Самостоятельная работа обучающихся (2 часа)

1. Подготовить реферат по теме 2: «Понятие о документах, способах документирования и носителях информации».

2. Изучение функций документов.

3. Определение способов документирования и материальные носители информации.

4. Разработка схемы классификации документов по различным признакам.

Сравнение разных видов документов по назначению, содержанию и оформлению.

Тема 1.3 Реквизиты и бланки документов.

Лекция (4 часа)

1. Понятие «бланк документа». Основные требования к бланку документа. Структура документа.

2. Требования к оформлению документов по ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст).

3. Понятия «реквизит», «формуляр-образец». Реквизиты, используемые при подготовке и оформлении документов.

4. Требования к оформлению реквизитов документов.

Семинарское занятие в форме практической подготовки (2 часа)

Интерактивная форма проведения занятия с элементами урока-бенефиса с целью организовать деятельность студента, стимулировать интерес к предмету.

1. Разгадать небольшой кроссворд, составленных из понятий по данной дисциплине, где ключевым словом будет *документ*.
2. Согласно карточкам с заданием (в которых указаны реквизиты документа), кратко рассказать о «себе» (указанном реквизите).
3. Выполнение практического задания по теме.

Контрольные вопросы

1. Что такое реквизит документа?
2. Сколько реквизитов устанавливает стандарт ГОСТ Р 7.0.97-2016?
3. Что такое бланк документа?
4. Виды бланков документа?
5. Для оформления каких видов документов используется общий бланк?
6. Способы расположения реквизитов?
7. Какие реквизиты являются обязательными?

Тема 1.4 Язык и стиль служебной документации

Лекция (4 часа)

1. Языковые нормы и стиль служебных документов.
2. Употребление прописных и строчных букв, сокращение слов.
3. Оформление дат и чисел в документах.
4. Юридическая техника.
5. Язык правовых документов.

Семинарское занятие в форме практической подготовки (2 часа)

1. Проанализировать основные особенности официально-делового стиля, освоить структуру и языковое оформление официально-деловых письменных текстов, научиться редактировать официально-деловой текст.
2. Составление и оформление проектов документов: деловых/служебных писем.

Контрольные вопросы

1. Языковые нормы?
2. Стиль служебных документов?
3. Употребление прописных букв?
4. Употребление строчных букв?
5. Сокращение слов.
6. Оформление дат и чисел в документах?

Тема 1.5 Организационно-распорядительная документация

Лекция (4 часа)

1. Классификация организационно-распорядительной документации. Организационные документы: устав, положение, учредительный договор,

инструкция (должностная инструкция), штатное расписание, правила внутреннего трудового распорядка, регламент.

2. Распорядительные документы: постановление, приказ, распоряжение, решение, указание.

3. Информационно-справочная документация: служебное письмо, справка, докладная (служебная) записка, акт, телефонограмма, факс, протокол.

Семинарское занятие в форме практической подготовки (2 часа)

Составление и оформление проектов документов:

- организационных документов;
- распорядительных документов;
- информационно-справочной документации.

Контрольные вопросы

1. Какие документы относятся к организационным?
2. Когда организационные документы приобретают юридическую силу?
3. Какие виды организационно-распорядительных документов относятся к распорядительным?
4. Какие бывают виды приказов?
5. Чем отличается оформление приказа по личному составу?
6. Какие документы относятся к группе справочно-информационных?
7. Каковы правила оформления телеграммы?
8. Какие виды справочно-информационных документов оформляются на чистом листе бумаги?
9. Как строится структура текста служебного письма?
10. Какие бывают виды протоколов и чем они отличаются друг от друга?

Тема 1.6 Документы по профессиональной деятельности

Лекция (2 часа)

1. Договорно-правовая документация. Договор (контракт): понятие, типовая форма, разделы.

2. Документы по личному составу (кадровые): виды, значение. Документирование процесса приема на работу. Защита персональных данных.

Семинарское занятие в форме практической подготовки (2 часа)

Составление и оформление проектов документов:

- заявления о приеме на работу;
- резюме;
- автобиографии;
- анкеты.

Контрольные вопросы

1. Структура и предмет договора?
2. Виды договорно-правовой документации?
3. Что входит в состав документов по личному составу?
4. Какие документы оформляются при приеме на работу?
5. Общие требования к содержанию трудового договора?

6. Порядок хранения документов в личном деле сотрудника?

Тема 1.7 Претензионно-исковая документация

Лекция (4 часа)

1. Претензионные письма.
2. Исковые заявления.
3. Обращения и жалобы граждан.

Семинарское занятие в форме практической подготовки (2 часа)

Составление и оформление проектов документов:

- претензионных писем,
- исковых заявлений,
- обращений/жалоб граждан.

Контрольные вопросы

1. Перечислите виды документов, оформляющих порядок споров между юридическими лицами.
2. Каковы требования к оформлению претензионных писем?
3. Каковы требования к оформлению исковых заявлений?
4. Особенности работы с жалобами и обращениями граждан?
5. Территориальность: куда подать исковое заявление?
6. Перечень государственных подразделений, в которые человек может обратиться с письменной жалобой?

Раздел 2. Организация работы с документами

Тема 2.8 Организация регистрации документов и контроль исполнения документов

Лекция (4 часа)

1. Регистрация документов. Система и формы регистрации (журнальная, карточная, автоматизированная), их достоинства и недостатки.
2. Особенности регистрации входящих, исходящих и внутренних документов.
3. Контроль исполнения документов: понятие, назначение, виды. Сроки исполнения. Должностные лица, осуществляющие регистрацию и контроль исполнения.

Самостоятельная работа обучающихся (2 часа)

1. Организация приема, рассмотрения и регистрации документов
2. Прием поступающих документов, организация доставки документов.
3. Организация отправки исходящих документов.
4. Подготовка докладов, рефератов.

Тема 2.9 Организация оперативного хранения документов и порядок передачи документов в архив или на уничтожение

Лекция (4 часа)

1. Номенклатура дел: понятие, значение для классификации документов, оперативного хранения и их преархивной подготовки.

2. Формирование и оформление дел. Ответственность за сохранность документов.

3. Основные этапы передачи документов в архив или на уничтожение: подготовительный (обоснование выбора способа сохранения или уничтожения путем проведения экспертизы ценности документов), основной (подготовка дел для передачи в архив), завершающий (передача в архив или на уничтожение).

4. Экспертиза ценности документов: понятие, назначение. Сроки хранения документов. Доступ к архивным документам.

Семинарское занятие в форме практической подготовки (2 часа)

1. Экологическая составляющая утилизации документов.

2. Способы уничтожения документов.

3. Выполнение практического задания по теме.

Контрольные вопросы:

1. Дайте определение понятия «дело». Как происходит его формирование?

2. Что представляет собой номенклатура дел? Как она оформляется?

3. Назовите виды номенклатуры дел.

4. Какие виды папок используются при организации оперативного хранения документов?

5. Как формируется индекс дела по номенклатуре дел?

6. На основании чего происходит определение сроков хранения документов?

7. Что называется итоговой записью в номенклатуре дел, и по какой форме она составляется?

8. Назовите документ, регламентирующий оформление обложки дела.

9. Когда дело считается заведенным?

10. Что включает в себя формирование дела?

Тема 2.10 Организация работы с конфиденциальными документами

Лекция (4 часа)

1. Сведения, относящиеся к конфиденциальной информации.

2. Защита документов, содержащих коммерческую тайну.

3. Организация работы с документами, содержащими конфиденциальные сведения. Учет конфиденциальных документов.

Семинарское занятие в форме практической подготовки (2 часа)

1. Классификация сведений, относящихся к конфиденциальной информации.

2. Перечень информации, доступ к которой не может быть ограничен.

3. Сведения, не подлежащие отнесению к государственной тайне и засекречиванию.

4. Выполнение практического задания по теме.

Контрольные вопросы

1. Что такое конфиденциальное делопроизводство?
2. Категории доступа информации?
3. Виды конфиденциальной информации?
4. Кто обязан хранить тайну следствия, тайну судопроизводства?
5. Какую конфиденциальную информацию понимают под профессиональной тайной, виды профессиональных тайн?
6. Сведения, составляющие коммерческую тайну?
7. Что предусматривает допуск работника к коммерческой тайне?
8. Как определить состав конфиденциальных документов?
9. Критерии документирования информации?

Тема 2.11 Компьютеризация документационного обеспечения управления

Лекция (2 часа)

1. Хранение документов в электронной форме: размещение документов, сканирование документов, архивное хранение.
2. Особенности работы с электронными документами.

Семинарское занятие в форме практической подготовки (2 часа)

Интерактивная форма проведения занятия. Выполнение практического задания по теме – **КЕЙС-ЗАДАНИЕ**.

Контрольные вопросы

1. Электронный документ: понятие.
2. Особенности понятий: «электронное делопроизводство» и «электронный документооборот»?
3. Составные части компьютерного делопроизводства?
4. Электронная почта: понятие, назначение, типы (глобальные, корпоративные).
5. Хранение документов в электронной почте?

8. Методические указания обучающимся

8.1. Методические рекомендации для обучающихся по подготовке к лекционным занятиям

Обязательным условием получения среднего профессионального образования является посещение лекции, поскольку специфика данной формы обучения состоит в речевом общении со студенческой аудиторией. Лекция является одной из основных форм освоения учебного материала.

Многие обучающиеся Академии весьма активно используют «систему опережающего чтения», то есть предварительно прочитывают лекционный материал, содержащийся в учебниках и учебных пособиях, закладывают базу для более глубокого восприятия лекции. В то же время бытует такая точка зрения, что «на лекции можно не ходить; так как есть учебники, всегда можно в

них потом прочитать материал» или воспользоваться лекциями прилежного сокурсника. Здесь и таится причина получения неудовлетворительных оценок, так как ничто не может заменить живое слово лектора, его общение с аудиторией.

Внимательное слушание лекции, уяснение основного её содержания, краткая, но разборчивая запись лекции – неперемное условие успешной самостоятельной работы каждого обучающегося. Поэтому обучающиеся, присутствующие на лекциях, обязаны не только внимательно слушать преподавателя кафедры, но и конспектировать излагаемый им материал. При этом конспектирование материала представляет собой запись основных теоретических положений, нормативных материалов, излагаемых лектором.

Нужно твердо помнить, что конспектирование лекций дает обучающемуся не только возможность пользоваться записями лекций при самостоятельной подготовке к семинарам и промежуточной аттестации, но и глубже и основательней вникнуть в существо излагаемых в лекции вопросов, лучше усвоить и запомнить теоретический и нормативный материал.

Как уже указывалось, конспектирование представляет собой сжатое и свободное изложение наиболее важных, кардинальных вопросов темы, излагаемой в лекции. Необходимо избегать механического записывания текста лекции без осмысливания его содержания. Не говоря уже о том, что такая запись требует не лекции, а диктовки, что недопустимо и невозможно по данной учебной дисциплине. Главный порок такой системы заключается в том, что при ней основное внимание обучающегося сосредоточивается не на усвоении содержания лекции, а на механическом воспроизведении текста, прочитанного преподавателем. Поскольку обучающийся не обращает внимания на смысл и содержание лекции, а следит лишь за тем, чтобы она была дословно записана в тетради, материал, излагаемый лектором, остается для него непонятным, а само впечатление о содержании излагаемой темы отрывочным, смутным и далеко неполным.

Основная цель лекции, таким образом, остается недостигнутой, к тому же следует иметь в виду и другое: как бы медленно ни читал лекцию лектор и как бы ни старался обучающийся её дословно записать, последнего достигнуть почти невозможно, а так как при такой записи главной целью является – правильно записать лекцию, а не уяснить её смысл, то текст конспекта в ряде случаев искажает смысл и содержание многих разделов лекции. Рекомендуется поэтому высказываемое лектором положение записывать своими словами.

Перед записью надо постараться вначале понять смысл сказанного. Необходимо стараться отделить главное от второстепенного и, прежде всего, записать главное. Качество записи лекции, конечно, во многом зависит от навыков записывающего и от его общей подготовки, от сообразительности, от умения излагать преподносимое преподавателем своими словами и от многих других факторов чисто индивидуального характера. Главное для обучающегося, состоит в том, чтобы выработать свой стереотип написания

слов. Однако при записи надо по возможности стараться избегать различных ненужных сокращений и записывать слова, обычно не сокращаемые, полностью. Если существует необходимость прибегнуть к сокращению, то надо употреблять общепринятые сокращения, так как произвольные сокращения по истечении некоторого времени забываются, и при чтении конспекта бывает, в связи с этим, очень трудно разобрать написанное.

Обращает на себя внимание единство, взаимообусловленность научных, учебных и воспитательных функций каждой лекции. Если научная функция лекции состоит в передаче студентам современного состояния науки, ее предмета, метода, основных теоретических категорий, подходов, то учебная и воспитательная функции лекции заключаются в организации и развитии у обучающихся аудиторной и внеаудиторной самостоятельной работы, трудолюбия, формирования научного мышления, в обеспечении эффективного и точного выполнения учебного плана и учебной программы.

После лекции, не теряя времени, студент должен познакомиться с планом семинарского занятия. Он уясняет обязательную и дополнительную литературу, которую необходимо прочитать, изучить и законспектировать. Обычно разъяснение по этим вопросам студенты получают в конце предыдущего семинарского занятия, когда преподаватель объявляет очередную тему занятия и кратко рассказывает, как к нему готовиться. В целом, подготовка к семинарскому занятию требует, прежде всего, чтения рекомендуемых нормативных и монографических работ, их реферирования, подготовки докладов и сообщений

8.2 Методические рекомендации по подготовке к семинарским занятиям

В учебных заведениях, в особенности специализированных, учебный процесс, как структурно-сложная деятельность, не должен ограничиваться лишь изучением абстрактного материала. Именно поэтому традиционно для студенческой аудитории преподавателями сначала читаются лекции, содержащие, как правило, теоретические сведения, после чего они подлежат практическому закреплению.

Если лекция закладывает основы научных знаний в обобщенной и абстрактной форме, то семинарские занятия призваны углубить, расширить и детализировать эти знания.

Высокий профессиональный уровень немислим без выработки практических навыков правильного применения теоретических знаний, ввиду чего трудно переоценить значение практических занятий. Цель занятий: проверить теоретические знания у обучающихся, умение применять усвоенное на практических занятиях. На уровне практического познания происходит усвоение и закрепление полученных теоретических знаний, предоставляется возможность реализации этих знаний в обстановке приближенной к реальности.

В процессе обучения большое значение имеет выработка у обучающегося

умений и навыков по применению изучаемого материала на практике. В ходе практического занятия обсуждаются вопросы, которые задаются студентам в качестве домашнего задания в соответствии с методическими материалами.

Все семинарские занятия проходят в форме практической подготовки. На таких семинарских занятиях рассматриваются практикоориентированные ситуации, казусы, формируются кейсы и решаются задачи.

Семинарские занятия в форме практической подготовки позволяют обучающимся получить навыки практической работы с конкретными жизненными ситуациями по определенным проблемам, найти правовое решение той или иной ситуации, аргументированно и логично строить правовую позицию по защите прав граждан.

8.3. Методические рекомендации по самостоятельной работе обучающихся

Сами по себе учебные занятия, как бы они хорошо ни проводились, не могут обеспечить высокого качества подготовки юриста, отвечающего тем требованиям, которые предъявляют в настоящее время социальные и экономические реалии. Главным условием этого является активная и качественная самостоятельная деятельность обучающихся. Именно в процессе самостоятельного изучения курса, вырабатываются необходимые навыки работы с нормативными правовыми актами, появляется способность последовательного, аналитического мышления, что способствует наиболее успешному изучению, осмыслению и запоминанию учебного материала, а также является залогом успешной трудовой деятельности.

На лекциях и семинарских занятиях обучающийся получает существенный объем практического и теоретического материала, нуждающегося в закреплении, углублении в процессе самостоятельного изучения соответствующих вопросов. Однако при организации и осуществлении самостоятельной работы обучающиеся сталкиваются с определенными трудностями и проблемами. Некоторые обучающиеся недостаточно эффективно работают на лекциях и семинарских занятиях, следствием чего является не умение быстро подобрать необходимый нормативный правовой акт.

При изучении дисциплины не всем обучающимся удастся выделить и понять главное, существенное в тексте, сделать самостоятельные выводы, определить свое отношение к требованиям норм права и к прочитанному. В целях более правильной организации самостоятельной работы по учебному курсу обучающимся предлагается ряд рекомендаций, которые необходимо внимательно изучить и использовать с первых же дней обучения.

В период между занятиями при самостоятельной работе над учебным материалом по курсу обучающийся может получить ответы на свои вопросы по предмету непосредственно у преподавателей кафедры в дни их консультаций или письменно обратиться за консультацией к преподавателю кафедры, или непосредственно на кафедру.

Самостоятельная работа по изучению курса складывается из двух элементов:

создание условий для работы и сама подготовка, её процесс. К условиям, от которых зависит качество самостоятельной подготовки, следует отнести: а) точное и полное знание задания; б) обеспечение себя необходимой литературой, нормативно-правовыми актами, методическими пособиями; в) наличие конспектов лекций по предмету; г) выделение достаточного количества времени; д) надлежащее рабочее место.

Получив задание и разобравшись в нем, обучающийся обязан принять меры к обеспечению себя необходимыми учебными пособиями: литературой, нормативно-правовыми актами и т.д. Важно к обеспечению себя пособиями приступить своевременно, т.е. немедленно после получения задания или окончания аудиторных занятий. В указанное время обучающийся может посетить научную библиотеку, учебно-методический кабинет кафедры, читальный зал, посмотреть справочные правовые системы или электронные библиотечные системы.

8.4. Методические рекомендации при реализации учебной дисциплины с применением дистанционных образовательных технологий

Вебинар – интерактивное мероприятие, представляющее собой взаимодействие обучающихся и педагогических работников на расстоянии с применением информационно телекоммуникационных сетей (платформа для проведения онлайн занятий SberJazz), включающее в себя интерактивную видеотрансляцию с демонстрацией материалов и обратную видео, аудио и текстовую связь.

Видеолекция – презентация MicrosoftPowerPoint с видео и аудио сопровождением, преобразованная в формат html (может содержать анимацию, видео ролики, элементы управления).

Электронный учебный курс – электронный образовательный ресурс комплексного назначения, расположенный на образовательном портале Академии и обеспечивающий реализацию учебного процесса с применением электронного обучения, проведение учебных занятий, взаимодействие педагогического работника и обучающихся.

8.5. Методические рекомендации по подготовке к сдаче зачета

По итогам изучения курса обучающемуся предстоит сдать зачет. Именно он способен максимально осуществить контроль качества и глубины знаний обучающегося. На зачете оцениваются полученные теоретические знания, знания нормативных актов, научных статей, степень развития творческого мышления, приобретенные навыки самостоятельной работы, умение систематизировать полученные знания и применять их к решению практических задач.

Оценка «зачтено» по дисциплине выставляется обучающемуся при условии успешного выполнения всех требований рабочей программы по данной дисциплине на основе контроля текущей успеваемости.

Форма контроля текущей успеваемости на семинарских занятиях

устанавливается преподавателем. Зачет является итоговой проверкой результатов усвоения обучающимся всего объема учебного курса, способом оценки уровня полученных им знаний по изучаемой дисциплине. При проведении зачета преподаватель должен исходить из того, что при этом реализуются функции обучения, оценки и воспитания обучающегося.

В процессе подготовки к зачету обучающийся должен обратиться к уже изученному материалу, конспектам лекций, учебникам, нормативным актам, информационным ресурсам, собранным и обработанным (тезисы, конспекты, заранее подготовленные ответы на вопросы) студентом в процессе самостоятельной подготовки к семинарским занятиям. Эти знания должны быть систематизированы, обобщены, логически осмыслены.

Оценивая знания обучающегося, преподаватель должен проявлять объективность, доброжелательность, принципиальность, справедливость, демонстрировать уважение аргументированного мнения обучающегося, исходить из принципа научного плюрализма, стимулировать желание студента к творческой учебе.

Обучающимся следует показать на примере возможность использования программы учебного курса для выстраивания логики ответа, получения информации о связи вопроса с другими вопросами раздела (темы) учебного курса.

Обучающийся при подготовке к зачету должен усвоить и запомнить важнейшие определения понятий и категорий дисциплины, уяснить смысл специфической терминологии, которая используется для обозначения тех или иных категорий.

В процессе зачета преподаватель должен проверить не только наличие суммы знаний, но и способность обучающегося правильно их использовать, аргументировать собственную позицию, умение анализировать заученные определения понятий и категорий.

Ответ обучающегося на зачете оценивается исходя из следующих критериев: полнота, четкость, информационная насыщенность ответа, новизна используемой информации, знание и использование научных источников, нормативных актов, судебной практики, логичность ответа, доказательность позиции, на которой основывается ответ студента. Также качество и глубина приобретенных знаний фиксируется посредством осуществления сдачи зачета.

Оценка «зачтено» ставится на основании устного ответа. Допуск к зачету предполагает успешное выполнение заданий в ходе семинарских занятий.

8.6. Методические указания по выполнению рефератов, докладов

Реферат представляют собой научно-исследовательскую работу, автор которой раскрывает суть исследуемой темы, рассматривает ее со всех точек зрения и высказывает собственный взгляд на проблему. В реферате должны сочетаться три качества исследователя – умение провести анализ и преподнести результаты исследования, а также ответить на поставленные вопросы.

Реферат должен быть оформлен на компьютере с выполнением основных требований, предъявляемым к оформлению. Работа должна содержать: титульный лист, оглавление, введение, основную часть, заключение, библиографический список и приложение (при необходимости).

Работа открывается титульным листом. Титульный лист содержит информацию об учебном заведении, где выполнена работа (ФГБОУ ВО «Саратовская государственная юридическая академия»), его подразделении, которое осуществляет руководство, точную формулировку темы, сведения об авторе (фамилия, и. о., группа, курс, институт). Кроме того, должны быть указаны должность, ученая степень, ученое звание научного руководителя, его ФИО, место нахождения учебного заведения (г. Саратов) и год написания работы.

Объем реферата – 7-10 печатных страниц. Работа печатается на листах бумаги формата А4 (210 x 297) на одной стороне листа, через 1,5 межстрочный интервал. Размер шрифта – 14 кегль. Поля: левое – 3 см, правое – 1,5 см, верхнее и нижнее – 1,5 см. Страницы доклада нумеруются арабскими цифрами без знаков препинания по верхнему полю листа по центру. Номер страницы не ставится на титульном листе и на листе оглавления, но они входят в общее число страниц работы при их подсчете.

Текст работы должен сопровождаться ссылками на источники информации. Они помещаются под текстом на той же странице и отделяются от текста небольшой чертой. Ссылки обозначаются в тексте подстрочными арабскими цифрами, несколько приподнятыми над строкой, нумерация ссылок – постраничная (на каждой странице начинать нумерацию начинать сначала).

Доклад – это информативное сообщение, в котором резюмируют итоги изучаемой дисциплины или темы, а также оценивают результаты проведенного исследования.

Доклад бывает двух видов – устный и письменный. Однако не зависимо от его вида, в докладе должны сочетаться три качества исследователя – умение провести анализ и преподнести результаты исследования, а также ответить на поставленные вопросы.

Доклад не обходится без таких составляющих, как публичное выступление, монологическая речь. Задача доклада – научиться преподносить материал аудитории, обосновывать собственную точку зрения, делать правильные умозаключения.

Представленный реферат (доклад) оценивается «зачтено» или «не зачтено».

8.7. Методические рекомендации по проведению учебных занятий в интерактивной форме

Кейс-стади

Метод кейс-стади – активный проблемно-ситуационный анализ, основанный на обучении путем решения конкретных задач – ситуаций. Метод

конкретных ситуаций относится к неигровым имитационным активным методам обучения.

Непосредственная цель метода кейс-стади – возможность совместными усилиями группы обучающихся проанализировать ситуацию, возникающую при конкретном положении дел, и выработать практическое решение. Конечным результатом является оценка предложенных алгоритмов и выбор лучшего в контексте поставленной проблемы.

Обучающиеся должны проанализировать ситуацию, разобраться в сути проблем, предложить возможные решения и выбрать лучшее из них.

Преимущества метода:

- развивает аналитическое мышление обучающихся;
- обеспечивает системный подход к решению проблемы;
- позволяет выделять варианты правильных и ошибочных решений, выбирать критерии нахождения оптимального решения, принимать коллективные решения;
- обучающемуся легко соотносить получаемые теоретические знания с реальной практической ситуацией;
- вносит в обучение элемент загадки, тайны;
- разбираемая гипотетическая ситуация не связана ни с каким личным риском ни для одного из участников.

Этапы работы над ситуацией в аудитории:

- индивидуальное изучение текста ситуации;
- постановка преподавателем основных вопросов, вводное слово;
- распределение участников по малым группам;
- работа в составе малой группы, выбор лидера;
- представление «решений» каждой малой группы;
- общая дискуссия, вопросы;
- выступление преподавателя, его анализ ситуации.

Трудности, возникающие у участников анализа конкретной ситуации:

- выявление проблемы;
- поиск причин возникновения проблемы;
- анализ проблемы с использованием теоретических конструкций;
- анализ положительных и отрицательных последствий решения проблемы;
- обоснование лучшего варианта решения проблемы.

8.8. Методические рекомендации по обучению инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Освоение дисциплины обучающимися с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах. Предполагаются специальные условия для получения образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья.

Педагогические работники, относящиеся к профессорско-преподавательскому составу, знакомятся с психолого-физиологическими особенностями обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, индивидуальными программами реабилитации инвалидов (при наличии). При необходимости осуществляется дополнительная поддержка преподавания тьюторами, психологами, социальными работниками, прошедшими подготовку ассистентами.

В курсе предполагается использовать социально-активные и рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими обучающимися, создании комфортного психологического климата в студенческой группе. Подбор и разработка учебных материалов производятся с учетом предоставления материала в различных формах: аудиальной, визуальной, с использованием специальных технических средств и информационных систем.

Медиа материалы также следует использовать и адаптировать с учетом индивидуальных особенностей обучения лиц с ОВЗ.

Освоение дисциплины лицами с ОВЗ осуществляется с использованием средств обучения общего и специального назначения (персонального и коллективного использования). Материально-техническое обеспечение предусматривает приспособление аудиторий к нуждам лиц с ОВЗ.

В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение имеет индивидуальная работа. Под индивидуальной работой подразумевается две формы взаимодействия с преподавателем: индивидуальная учебная работа (консультации), т.е. дополнительное разъяснение учебного материала и углубленное изучение материала с теми обучающимися, которые в этом заинтересованы, и индивидуальная воспитательная работа. Индивидуальные консультации по предмету являются важным фактором, способствующим индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или обучающимся с ограниченными возможностями здоровья.

Форма проведения аттестации для обучающихся-инвалидов устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей. Для обучающихся с ОВЗ предусматривается доступная форма предоставления заданий оценочных средств, а именно:

- в печатной или электронной форме (для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата);
- в печатной форме или электронной форме с увеличенным шрифтом и контрастностью (для лиц с нарушениями слуха, речи, зрения);
- методом чтения ассистентом задания вслух (для лиц с нарушениями зрения).

Обучающимся с инвалидностью увеличивается время на подготовку ответов на контрольные вопросы. Для таких обучающихся предусматривается доступная форма предоставления ответов на задания, а именно:

- письменно на бумаге или набором ответов на компьютере (для лиц с нарушениями слуха, речи);
- выбором ответа из возможных вариантов с использованием услуг ассистента (для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата);
- устно (для лиц с нарушениями зрения, опорно-двигательного аппарата).

При необходимости для обучающихся с инвалидностью процедура оценивания результатов обучения может проводиться в несколько этапов.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

9. Фонд оценочных средств

9.1. Вопросы для проведения зачета

1. История возникновения и становления делопроизводства в России.
2. Основные этапы развития делопроизводства в дореволюционной России и их характеристика.
3. Становление и развитие государственного делопроизводства в советское время.
4. Служба ДОУ: структуры, права и ответственность.
5. Задачи и функции службы ДОУ.
6. Нормативно-методическая база службы ДОУ.
7. Анализ и организация документооборота.
8. Нормативно-методическое регулирование делопроизводства в настоящее время.
9. Способы документирования. Преимущества и недостатки.
10. Понятие документооборота, его состава и объема.
11. Контроль исполнения документов и его значение в управленческой деятельности.
12. Основные правила формирования и хранения документов в структурных подразделениях.
13. Порядок проведения экспертизы ценности документов, оформление результатов ее проведения.
14. Оформление дел постоянного, долговременного хранения и по личному составу.
15. Предложения, заявления и жалобы граждан, их роль и значение в обществе.
16. Формы регистрации документов. Их достоинства и недостатки.
17. Технология обработки поступающих (входящих), отправляемых (исходящих) и внутренних документов.
18. Состав регистрируемых и нерегистрируемых документов.

19. Претензионно-исковая документация.
20. Основные принципы организации контроля исполнения документов.
21. Автоматизированные системы контроля исполнения документов.
22. Виды номенклатур дел, их особенности.
23. Требования нормативно-методических документов к составлению и оформлению номенклатур дел.
24. Хранение документов в структурных подразделениях.
25. Организация справочной работы.
26. Порядок сдачи дел в архив структурными подразделениями учреждения.
27. Законодательные и нормативные акты, регламентирующие работу с предложениями, заявлениями и жалобами граждан.
28. Классификация документов.
29. Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ).
30. Нормативные документы, регулирующие документационное обеспечение управления.
31. Понятие бланка документа. Виды бланков документов. Требования, предъявляемые к бланкам документов. Реквизиты бланка документа.
32. Характеристика реквизитов, определяющих юридическую силу документа.
33. Язык и стиль служебных документов.
34. Юридическая техника в делопроизводстве.
35. Назначение, состав и оформление организационно-правовых документов.
36. Назначение, состав и оформление распорядительных документов.
37. Документы по основной деятельности и личному составу.
38. Справочно-информационные документы: назначение, виды, порядок разработки и оформления.
39. Назначение, состав и оформление личных документов.
40. Учет и регистрация документов.
41. Контроль исполнения документов.
42. Система электронного документооборота.
43. Конфиденциальность информации. Правила работы и защиты конфиденциальных документов.
44. Номенклатура дел: понятие, виды, функции.
45. Экспертиза ценности документов: понятие, назначение, критерии ценности документов.
46. Подготовка документов к передаче в архив организации.
47. Коммерческая тайна.
48. Особенности работы с электронными документами.
49. Определение состава конфиденциальных документов.
50. Государственная тайна.

9.2. Примерная тематика письменных работ (реферат, доклад и др.)

1. Понятие «документ», его развитие и определение.
2. Информационные свойства документа.
3. Возникновение письменности, появление документа.
4. Возникновение и развитие управленческого документа.
5. Текстовое документирование, развитие, назначение и область применения.
6. Фото и кинодокументирование, назначение и область применения.
7. Техническое документирование. Значение и виды документов.
8. Фонодокументирование. Возникновение, развитие и область применения.
9. Материальные носители информации и их развитие.
10. Развитие видов и формуляра документов в учреждениях России XVIII в.
11. Развитие формуляра документа в XIX – начале XX вв.
12. Развитие формуляра документа советской эпохи.
13. История возникновения и развития отдельных видов документов (по выбору – грамота, указ, приказ, протокол, письмо и т.д.).
14. История развития отдельных элементов формуляра документа (по выбору – состав удостоверения, порядок адресования и т.д.).
15. История унификации текстов документа.
16. Развитие делового стиля русского литературного языка.
17. Законодательная и нормативная регламентация документирования в дореволюционной России.
18. Законодательная и нормативная регламентация документирования различных видов деятельности.
19. Методы совершенствования документирования управленческой деятельности.
20. Особенности оформления договоров и контрактов.
21. Документирование деятельности государственных учреждений.
22. Современные программные средства, используемые в процессе создания документов.
23. Сущность и основное назначение Документационного обеспечения управления в современных условиях.
24. Возможности использования современной офисной техники в оптимизации документооборота в организации.
25. История становления и развития Документационного обеспечения управления в России.
26. Зарубежный опыт организации Документационного обеспечения управления.
27. Перспективные направления в развитии Документационного обеспечения управления.

28. Состав и предназначение внутренних организационно-распорядительных документов организации по работе с персоналом.
29. Специфика организации Документационного обеспечения в судах.
30. Использование зарубежного опыта в организации документооборота на российских предприятиях.

10. Перечень основной и дополнительной литературы

10.1. Основная литература

1. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И.К. Корнеев, А.В. Пшечко, В.А. Машурцев. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт., 2024. – 438 с. – (Профессиональное образование). – Текст непосредственный. ISBN 978-5-534-16002-4 <https://urait.ru/author-course/dokumentacionnoe-obespechenie-upravleniya-539262>.

2. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И.Н. Кузнецов. – 4-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт., 2024. – 545 с. – (Профессиональное образование). – Текст непосредственный. ISBN 978-5-534-16004-8 <https://urait.ru/author-course/dokumentacionnoe-obespechenie-upravleniya-dokumentooborot-i-deloproizvodstvo-537146>.

3.2. Дополнительная литература

1. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И.Н. Кузнецов. – 4-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт., – 2024. – 545 с. – (Профессиональное образование). Текст непосредственный. ISBN 978-5-534-16004-8 <https://urait.ru/author-course/dokumentacionnoe-obespechenie-upravleniya-dokumentooborot-i-deloproizvodstvo-537146>.

2. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н.Н. Шувалова. – 3-е изд., перераб. и доп. – М.: ИНФРА-М, 2024. – 247 с. – (Профессиональное образование). – Текст непосредственный. ISBN 978-5-534-16538-8 <https://urait.ru/author-course/dokumentacionnoe-obespechenie-upravleniya-536969>.

3. Основы делопроизводства. Язык служебного документа: учебник и практикум для вузов/ Н.Н. Шувалова, А.Ю. Иванова: под общей редакцией Н.Н. Шуваловой. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт., 2024. – 384 с. (Высшее образование). – Текст непосредственный. ISBN 978-5-534-15217-3 <https://urait.ru/author-course/osnovy-deloproizvodstva-yazyk-sluzhebnogo-dokumenta-536464>.

3.3. Официальные, справочно-библиографические и периодические издания

1. Журнал: Делопроизводство и документооборот на предприятии. <https://delo-press.ru/journals/documents/>
2. Архив номеров журнала «Делопроизводство». <https://www.top-personal.ru/officeworks.html>
3. Журнал «Справочник секретаря и офис-менеджера». <https://www.sekretariat.ru/rubric/323-deloproizvodstvo>
4. Центр внедрения документооборота. Классическое делопроизводство https://centrvd.ru/capabilities/records_management?utm_source=yandex&utm_medium=cpc&utm_campaign=86555377&utm_content=14263261086&utm_term=делопроизводство&utmclid=12837098063134719999

10.4. Нормативно-правовые акты и иные правовые документы

1. Федеральный конституционный закон от 25.12.2000 № 2-ФКЗ «О Государственном гербе Российской Федерации».
2. Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».
3. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».
4. Федеральный закон от 27 июля 2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».
5. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».
6. Федеральный закон «Об электронной подписи» от 06.04.2011 № 63-ФЗ.
7. Федеральный закон от 29.06.2015 № 162-ФЗ «О стандартизации в Российской Федерации».
8. Указ Президента РФ от 06.03.1997 № 188 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера».
9. Приказ Рособрнадзора от 01.11.2012 № 1360 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Федеральной службе по надзору в сфере образования и науки».
10. Приказ Роскомнадзора от 31.03.2014 № 49 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций и ее территориальных органов».
11. Приказ Росархива от 15.06.2020 № 69 «Об утверждении Типовых функциональных требований к системам электронного документооборота и системам хранения электронных документов в архивах государственных органов» (Зарегистрировано в Минюсте России 20.10.2020 № 60484).
12. Приказ Роспотребнадзора от 24.12.2020 № 867 «Об утверждении инструкции по делопроизводству».
13. Приказ Росархива от 25.12.2020 № 199 «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления».

14. Приказ Росимущества от 27.01.2021 № 13 (ред. от 30.03.2022) «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Федеральном агентстве по управлению государственным имуществом».

15. Приказ ФНС России от 29.12.2022 № ЕД-7-10/1289@ «Об утверждении Типовой инструкции по делопроизводству в управлении Федеральной налоговой службы по субъекту Российской Федерации и в межрегиональной инспекции Федеральной налоговой службы».

16. Проект Приказа Минюста России «О внесении изменений в Правила нотариального делопроизводства, утвержденные приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 16.04.2014 № 78» (по состоянию на 01.06.2020) (подготовлен Минюстом России, ID проекта 01/02/06-20/00102499) (Приказ подписан 30.09.2020 № 231).

17. Постановление Правительства РФ от 15.06.2009 № 477 (ред. от 01.02.2020) «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти».

18. Проект Постановления Правительства РФ «О внесении изменения в постановление Правительства Российской Федерации от 27 декабря 1995 г. № 1268» (по состоянию на 15.06.2023) (подготовлен МВД России, ID проекта 01/01/06-23/00139199) «Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации».

19. «ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» (утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 № 1185-ст).

20. «ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст) (ред. от 14.05.2018).

21. «ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Управление документами. Часть 1. Понятия и принципы» (утв. Приказом Росстандарта от 26.03.2019 № 101-ст).

22. «Методические рекомендации по применению ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (разработаны ВНИИДАД).

10.5. Учебно-методическое обеспечение для организации самостоятельной работы обучающихся

1. Поисковая система нормативных правовых актов «КонсультантПлюс» – www.consultant.ru.

2. Делопроизводство: учебное пособие для среднего профессионального образования / О.С. Грозова. – 2-е изд. – Москва: Издательство Юрайт, 2023. – 131 с. – (Профессиональное образование). – Текст непосредственный. ISBN 978-5-534-15986-8 <https://urait.ru/author-course/deloproizvodstvo-517797>

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

– в форме электронного документа;

Для лиц с нарушениями слуха:

– в печатной форме,

– в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

– в печатной форме,

– в форме электронного документа.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

10.6. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. <https://edou.olimpoks.ru/> – Правила работы с документами. Профессиональный ресурс.
2. <https://www.kadrovik-praktik.ru/> – Сайт по кадровому делопроизводству.
3. <http://delo-ved.ru/> – Все о делопроизводстве.
4. <http://base.garant.ru/> – справочно-правовая система Гарант

11. Информационное и программное обеспечение

11.1. Программное обеспечение

Для успешного освоения дисциплины обучающийся использует следующие программные средства:

1. Операционная система Windows или Linux;
2. Пакет офисных программ Microsoft Office или Libre Office;
3. Программа видеоконференцсвязи.

11.2. Информационно-справочные системы и профессиональные базы данных

1. Справочная правовая система «Консультант Плюс» (<https://www.consultant.ru/>).
2. Справочная правовая система «ГАРАНТ» (<http://www.garant.ru>).
3. Электронные каталоги научной библиотеки СГЮА – автоматизированная библиотечная программа ИРБИС (http://lib.sgap.ru/cgi-bin/irbis64r_01/cgiirbis_64.exe?C21COM=F&I21DBN=SSLA&P21DBN=SSLA).

особенностями обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, индивидуальными программами реабилитации инвалидов (при наличии). При необходимости осуществляется дополнительная поддержка преподавания психологами.

В курсе предполагается использовать социально-активные и рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими обучающимися, создании комфортного психологического климата в студенческой группе. Подбор и разработка учебных материалов производятся с учетом предоставления материала в различных формах: аудиальной, визуальной, с использованием специальных технических средств и информационных систем.

Медиамаериалы также следует использовать и адаптировать с учетом индивидуальных особенностей обучения лиц с ОВЗ.

В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение имеет индивидуальная работа. Под индивидуальной работой подразумевается две формы взаимодействия с преподавателем: индивидуальная учебная работа (консультации), т.е. дополнительное разъяснение учебного материала и углубленное изучение материала с теми обучающимися, которые в этом заинтересованы, и индивидуальная воспитательная работа. Индивидуальные консультации по предмету являются важным фактором, способствующим индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или обучающимся с ограниченными возможностями здоровья.

При необходимости для обучающихся с инвалидностью процедура оценивания результатов обучения может проводиться в несколько этапов.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

Оценочные средства для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья выбираются с учетом их индивидуальных психофизических особенностей в соответствии с фондом оценочных средств, адаптированных для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья и позволяющие оценить достижение ими запланированных в ППСЗЗ результатов обучения и уровень сформированности всех компетенций, заявленных образовательной программой.

Категории обучающихся по нозологиям	Формы оценочных средств, адаптированные к ограничениям здоровья и восприятия информации обучающихся инвалидов и лиц с ОВЗ	Виды оценочных средств
с нарушениями зрения	– в печатной форме увеличенным шрифтом,	– собеседование

	– в форме электронного документа, – в печатной форме шрифтом Брайля.	
с нарушениями слуха	– в печатной форме, – в форме электронного документа.	– тестирование
с нарушениями опорно-двигательного аппарата	– в печатной форме, – в форме электронного документа.	– решение дистанционных тестов, контрольные вопросы

Освоение дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с использованием средств обучения общего и специального назначения:

– лекционная аудитория – мультимедийное оборудование, мобильный радиокласс (для студентов с нарушениями слуха);

– учебная аудитория для самостоятельной работы – стандартные рабочие места с персональными компьютерами; рабочее место с персональным компьютером оснащенным специализированным программным и техническим обеспечением для студентов с нарушениями зрения.

В аудитории, где обучаются инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья, должен быть обеспечен беспрепятственный доступ для обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, а также предусмотрено соответствующее количество мест для обучающихся с учетом ограничений их здоровья.